سلسلة التطوير الإداري

التركيز

مهارتك الثمينة للتميز والإبداع

تأليف : سام هورن



أشرف على الترجمة وراجعها
د. إبراهيم بن حمد القعيد

ترجمة
مفيد ناجي عودة

مؤسسة الريان
دار المعرفة للتنمية البشرية



التركيز

مهاراتك الثمينة للتميز والإبداع

تأليف:
سام هورن

ترجمة
مفيد ناجي يوسف عودة

أشرف على الترجمة وراجعها
د. إبراهيم بن حمد القعيد

مؤسسة الريان
ناشرون

دار المعرفة للتنمية البشرية
الرياض





الطبعة الأولى
١٤٣١هـ - ٢٠١٠م

مؤسسة الريان للطباعة والنشر والتوزيع
ناشرون

بيروت - لبنان - تلفاكس: (1 00961) 651327 - 655383 ص.ب: 5136/ 14 الرمز البريدي: 11052020
البريد الإلكتروني: Alrayan@cyberia.net.lb الموقع الإلكتروني: http: /alrayanpub.com

دار المعرفة للتنمية البشرية
الرياض

المملكة العربية السعودية - الرياض - ٤٣٨٩٣٦٣ -
فاكس: ٤٣٨٩٣٨٣ تحويل ١٠٤ - ص.ب: ٥٣٩٥٥ الرمز البريدي: ١١٥٩٣

نصائح هامة
لقراءة هذا الكتاب

١- اقرأ الكتاب أول مرة بأقصى سرعة ممكنة لفهم روح الكتاب وأسلوب عرض المعلومات وتدفقها.

٢- اقرأ الكتاب مرة ثانية، ولكن ببطء أكثر.

٣- ابذل جهدك لبدء تطبيق الخطوات المذكورة في الكتاب، فالتطبيق والممارسة هما الوسيلتان إلى الإتقان، احتفظ بقلم رصاص لوضع خطوط تحت المعلومات المهمة أو الرئيسة، ولحل جميع التمارين.

٤- لتسهيل عملية استيعاب المعلومات والاستفادة منها بأكبر قدر ممكن، أشرك معك في قراءة الكتاب بعضًا ممن يعيشون معك أو تتعامل معهم يوميًا مثل: أفراد عائلتك، أو زملائك في العمل، ناقش معهم الأفكار الواردة بالكتاب، وبعد الانتهاء من القراءة يمكنكم الاتفاق على الآليات والوسائل التي تمكنكم من توظيف المهارات والأفكار الواردة بالكتاب لتحقيق نمط جديد من الحياة الأسرية والمهنية. تعاونوا جميعًا على بناء حياة جديدة أساسها المفاهيم التي استوعبتها من الكتاب. راقب حياتك وهي تتغير تغيرًا ملحوظًا وربما بسرعة قد لا تصدقها.



الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة



مقدمة الناشر

نتشرف - أخي القارئ أختي القارئة - في دار المعرفة للتنمية البشرية بتقديم كتاب آخر من سلسلة التطوير الإداري وهو كتاب (التركيز مهارتك الثمينة للتميز والإبداع) ويمثل الكتاب نموذجًا من مختارات الترجمة التي تحرص الدار على اختيارها بعناية لتحقيق أهدافها في تنمية القدرات الإدارية والتنظيمية ورفع مستوى المهارات الشخصية والاجتماعية لأعزائنا القراء.

إن مهارة التركيز في العمل والحياة آية من آيات الله العظيمة، حيث يتضح فيها إعجازه - سبحانه وتعالى - وعجيب صنعه في العقل البشري. هذا العقل الذي يصل إلى مستوات عالية من الفهم والإعجاز والإتقان والإبداع. ولكن كثيرًا من البشر تمر عليهم حياتهم دون أن يوظفوا مهارة التركيز التوظيف الجيد. هل أنت واحد منهم؟ ما مستوى تركيزك العام في مهنتك أو تخصصك أو عملك أو تجارتك؟ وما مستوى تركيزك الخاص على المهام والأعمال التي تباشرها بصفة يومية؟ إن مهارتك في التركيز قد تكون الفارق بين نجاحك وفشلك وبين تفوقك وانحدارك وبين ارتفاعك وانخفاضك.

هذا كتاب ثمين، لا يحدثك عن أهمية التركيز، ولا يفصِّل كثيرًا في الحديث عن فوائده بل يركز على تزويدك بالمعلومات والمفاهيم التي تساعدك على بناء وتطوير مهارة التركيز. وكذلك يزودك بالوسائل والآليات التي تجعلك أكثر تركيزًا في عملك وفي حياتك الخاصة.

إننا حريصون جدًا في دار المعرفة للتنمية البشرية على احترام عقول قرائنا وعلى احترام أوقاتهم ومن ثم نلتزم باختيار أفضل الكتب التي تقع في مجال اهتمامنا وتتواكب مع اتجاه رسالتنا الهادفة إلى رفع مستوى المهارات العملية والشخصية والاجتماعية.

أتمنى لك سياحة شائقة مع هذا الكتاب وأرجو أن تجد فيه ما يحفزك على التفكير ويعينك على التركيز ويفتح لك أبواب النجاح والتفوق.

الناشر

د. إبراهيم بن حمد القعيد

رئيس دار المعرفة للتنمية البشرية



مقدمة المؤلف

كثيرًا ما يتساءل الناس عن كيف أنني بدأت الكلام والكتاب عن موضوع التركيز؟ منذ أعوام قليلة كنت أقرأ أقسام الرياضة في إحدى الصحف الرئيسة، ولفت نظري تكرار لفظة «التركيز» لمرات ست في صفحة واحدة، وفي إحدى المقالات قال لاعب الجولف: لقد كان التركيز هو السبب وراء كسبي للمباراة الأخيرة. وفي قصة أخرى لام المدرب فريقه لهبوطه المفاجئ بسبب غياب عنصر التركيز.

حقًا إنه موضوع يثير الفضول. يبدو أن الخبراء يتفقون فيما بينهم على أن التركيز مفتاح الأداء، وكثيرًا ما يكون هو الفيصل بين المكسب والخسارة، ومع أن الأمر كذلك، فلم يسبق لي أن رأيت أي كتب أو أبحاث تطرق هذا الموضوع الهام. ومن هذا المنطلق فقد قررت أن أقوم بعمل بعض الأبحاث. وبدأت بعقد لقاءات مع الذين أجادوا فيما قاموا به سواء كانوا جراحين أو موسيقيين أو رياضيين أو ممثلين أو تنفيذيين أو فنانين، وقد اتفق الجميع على أن التركيز قد لعب دورًا رئيسًا في نجاحهم.

ومن الجدير بالذكر أن ما توصلت إليه في بحثي يجب أن

يكون أخبارًا سارة لأي شخص سبق وأن قال «أتمنى لو أركز بشكل أفضل» صدقني تستطيع أن تفعل ذلك. إن التركيز ليس موهبة سرية ولا هو بالأمر الموروث الذي قد تكون قد ورثته أو لا، إنه ببساطة مهارة يمكن لأي شخص أن يكتسبها إذا ما أراد ذلك.

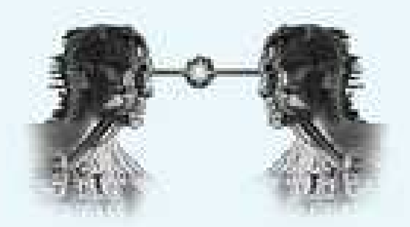
يعرض هذا الكتاب استراتيجيات عملية خطوة بخطوة؛ يمكن أن تساعدك في التركيز بشكل أفضل في جميع مجالات حياتك، في العمل أو في اللعب. وستكتشف أيضًا كيف يمكنك أن تساعد الآخرين لاكتساب هذه القدرة القيّمة.

إنه كتاب عملي بما تعنيه الكلمة. ويجب أن تقرأه وأنت تحمل القلم الرصاص بين أناملك؛ كي تضع خطًا تحت الأفكار المناسبة لك. ولو حدث أن قرأت فكرة ما ثم قلت: «إنني أعرف ذلك من ذي قبل» فتذكر أن كونك تعلم ولا تطبق فهذا يعني أنك لا تعلم على الإطلاق. المهم في الأمر هو «هل تطبق هذا الأمر الذي تعلمه؟» وهل يساعدك إن طبقته؟ حاول أن تستثمر الوقت في الإجابة عن الأسئلة ثم أكمل التمرين وستدرك وتتذكر المعلومات، لأنك ستنخرط في الأمر بشكل فعال. والأهم من ذلك أنك عندما تكتب خطة استخدام هذه الأفكار بدقة فسيكون هناك احتمال أكبر لأن تتابع بشكل عملي.

أرجو أن تجد متعة في قراءة هذا الكتاب، وأن يكون تجربة

مثيرة لاكتشاف الذات والنمو، كما أتمنى أن تكون طريقة التركيز هذه بمثابة وصفة طبية لحياة صحية منتجة.

سام هورن





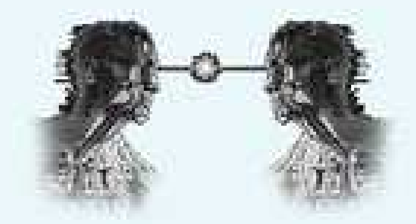
أهداف الكتاب

يهدف هذا الكتاب إلى تحقيق الأمور التالية:

١- شرح الاعتبارات النفسية الداخلة في مهارة التركيز.

٢- اقتراح طرق لتطوير مهارة التركيز.

٣- توضيح العوائق التي تقف في وجه التركيز.





الباب الأول

مهارة التركيز

مقدمة الباب الأول

تعريف مهارة التركيز:

يعتبر التركيز مفهومًا متعدد الجوانب. وقبل أن نخوض في كيفية تطوير مهارة التركيز، علينا أن نتفق على تعريف محدد لها.

يستعرض هذا الكتاب خمسة تعريفات لمهارة التركيز، يوضح كل منها جانبًا مختلفًا من جوانب هذه المهارة القيمة. ونرجو منك عزيزي القارئ عند استعراض كل تعريف أن تفكر متى جربت في حياتك جانبًا من كل منها؟ وستبين لك التمارين التالية كيف تستخدم مهارة التركيز بشكل يومي، وكيف أن ذلك ينعكس على كل جانب من جوانب حياتك.



يُعرّف التركيز بأنه نظام الاهتمام بأمور محددة منتقاة، وتجاهل أمور أخرى ليست له صلة بها.

ويتضح أن هناك مفتاحين في هذا التعريف هما: اختيار مشروع واحد فقط من بين عدة مشاريع تجذب اهتمامك، ثم الالتزام بنظام يجعلك تركز على هذا المشروع وتتجاهل تمامًا كل ما سواه. ولا بد من تذكيرك أنه إذا حاولت التفكير بعدة أمور في الوقت نفسه، فإن هذا لا يعتبر من حيث المبدأ تركيزًا. بل تكون بهذا السلوك قد شتَّت جهودك وساومت على إنجازك.

ويحضرني في هذا المقام أحد لاعبي التنس المشهورين الذي تعلم كيف يطبّق مهارة التركيز في مبارياته. فعندما كان يتدرب تحت أشعة الشمس الحارة كان يحتمل التدريب في الملعب حتى عندما يكون متعبًا أو عندما يكون وجهه في مواجهة الشمس. لقد عود نفسه على التركيز على رد كرة الخصم وتجاهل كل شيء آخر. وكان يحقق نجاحًا بعد نجاح. وبعد فوزه بإحدى البطولات الكبرى، سأله صحافي عما إذا كانت الطائرات التي تطير فوقه في السماء تسبب له إزعاجًا، فأجاب مستغربًا: أي طائرات تتحدث عنها؟ وهذا أكبر دليل على أنه كان يركز تفكيره على الفوز بالمباراة، لدرجة أنه لا يدرك ما يدور في العالم الخارجي من حوله.

تذكر موقفًا كنت تركز فيه بالكامل على ما كنت تفعله دون أن تسمح بتشتيت قدرتك على التركيز. صف الموقف.

....

....

....



التعريف الثاني:

التركيز هو صبُّ الاهتمام بالحدث (أي بما تقوم به من حركة).

هل التعريف السابق معبر بما فيه الكفاية؟ ما الشيء الذي ترغب في فعله؟ هل حدث مرة أن استغرقت في قراءة كتاب جيد لدرجة أنك نسيت عامل الزمن؟ هل حدث يومًا أنك مارست هواية أحببتها فمرّت الساعات تلو الساعات دون أن تشعر بها؟ إذا كانت إجابتك بنعم فإنك بذلك تكون قد استمتعت بهذا النوع من التركيز. ولا تشعر أنك بذلت جهدًا لأنه أشبه ما يكون (بنسيان الذات عند الاندماج في الحدث). وهي نتيجة طبيعية بسبب استغراقك الكلي في النشاط الذي تستمتع به.

اذكر حدثًا ركزت فيه بالطريقة السابقة.

....

....

....

ربما يتبادر إلى الذهن تساؤل هو: من السهل التركيز على شيء تحب القيام به، ولكن كيف تركز على شيء لا تحب القيام به؟ لقد حرصنا عزيزي القارئ أن نزودك في الباب الثالث من هذا الكتاب بمهارات تستطيع من خلالها إيجاد الاهتمام أو الحافز للتركيز حتى على المشاريع المملة أو المتعبة.

التعريف الثالث:

التركيز هو القدرة على إعطاء الأوامر للعقل وجعله يلتزم بها.

عندما سمع أحد المشاركين هذا التعريف في دورة تدريبية عن موضوع التركيز ضحك من أعماقه. وعندما سألته عما يضحكه قال: إن ما يضحكني أنني أنظر إلى عقلي دومًا كطفل مدلل. وعندما أطلب منه طلبًا يتجاهلني. أليس هذا هو التركيز بحد ذاته؟! إنها محاولة جعل العقل يعمل.

هل تتذكر مرة لم يستجب فيها عقلك لأوامرك؟ فمثلًا ربما كان من المفترض في موقف أن تستمع إلى شخص ما، ولكن عقلك لم يكن مع المتكلم بل كان يذهب بعيدًا إلى شاطئ البحر. وكلما طلبت من عقلك أن يركز مع المتكلم فشل في الاستجابة لأوامرك. إنها عملية تبعث على الإحباط.

اذكر في سطور قليلة حدثًا لم يستجب فيه عقلك لأوامرك.

....

....

التعريف الرابع:

التركيز هو امتلاك الشجاعة لفرض قرارك بما هو مهم على الزمن والناس والأحداث من حولك.

ماذا يعني التعريف السابق؟ إنه يحمل تساؤلات لك كمسؤول أو مدير ومنها: هل تتحكم في البيئة من حولك أم أن البيئة هي التي تتحكم فيك؟ هل تشعر أنك لا تستطيع أن تقوم بعملك في مكتبك بسبب مقاطعة من حولك لك؟ هل فاتك موعد محدد بسبب اتصال هاتفي قام به شخص في الوقت غير المناسب؟ هل تلقي اللوم على أحداث خارجية تشل قدرتك على إنجاز أعمالك؟

وتجدر الإشارة هنا إلى أن عملية التركيز تتطلب أن تتولى مسؤولية البيئة من حولك بدلًا من أن تكون ضحية لها. وسنناقش في موضع آخر من الكتاب كيف يمكنك تحقيق ذلك بطريقة دبلوماسية، دون أن تهين الآخرين.

اذكر عاملين من عوامل التشتيت في عملك التي تمنعك من تأدية عملك بفاعلية.

....

....



التعريف الخامس:

عملية التركيز تعني المثابرة العقلية.

يتجاوز هذا النوع من التركيز الاهتمام بالمشاريع الفردية إلى آفاق أرحب. فهو يشتمل على المواظبة على الهدف المنظور، وإنجازه مهما كانت المعوقات. ومن الأمثلة على ذلك: التركيز على الحصول على وظيفة جديدة أو الترشيح لمنصب سياسي.

هل حدث مرة في حياتك أنك تفانيت في تحقيق هدف معين حتى عندما صادفتك عقبات وعقبات؟ لقد قرر زوجان مرة أن يبنيا بيت الزوجية، ولكن الأمور جرت بعكس ما يريدان تمامًا. فوصلت شحنة خاصة بمستلزمات بيتهم تالفة؛ مما اضطرهم لإعادة طلب البضاعة من الصفر. كما أفلست شركة كبرى قبل أن تنتهي من تنفيذ أعمال في بيت الزوجين دفعت لها أتعابها سلفًا. وكان فصل الشتاء وقتئذٍ غزير الأمطار، بحيث مضت أسابيع وأسابيع قبل أن يتمكنا من تنفيذ أي أعمال في البيت. في تلك الآونة كان من السهل على الزوجين أن يستسلما للظروف. ولكن شيئًا من ذلك لم يحدث، لأنهما لم يكونا مهتمين بتحقيق الهدف فحسب وإنما يتفانيان في ذلك. وفي كل يوم، كانت تتوفر لديهما قناعة أنه بالمثابرة والعمل الجاد سيتمكنان يومًا ما من تحقيق الهدف المنشود.

اذكر موقفًا تمكنت فيه من تحقيق هدفك بعد مجابهة الكثير

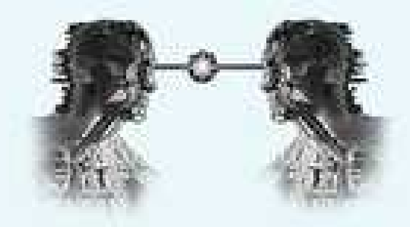
من العقبات والصعوبات.

....

....



والآن، بعد أن عرفنا ماهية عملية التركيز وكيفية ممارستها والاستفادة منها، سنوضح في الفصل القادم المعوقات التي تعترض هذه العملية.





الفصل الأول
معوقات استخدام مهارة التركيز

تحديد المشكلة نصف الحل لها

إن وجود مشكلة في التركيز لا تعني أنك لا تستطيع التركيز بتاتًا. بل ربما تعني أنك لا تستطيع التركيز كما تحب من ناحية الفترة الزمنية أو التوقيت أو القدرة على استعادة التركيز بعد انقطاعه بسبب عوامل تشتيت خارجية.

إن كلمة «مشكلة» لا تحمل بالضرورة مضامين سلبية تمامًا. بل تعني ببساطة أن الموقف الذي تمر به ليس هو الموقف المثالي الذي تصبو إليه.

إن النصح الذي نستطيع تقديمه لك، أن تحدد كخطوة أولى لماذا حصلت المشكلة؟ ويعتبر بعض العلماء كلمة (لماذا) أهم كلمة في لغة البشر. هل تعرف لماذا؟



إن كلمة (لماذا) مسؤولة عن كثير من المعارف والمكتشفات لدى البشر، وعن فهمهم والحوافز المتاحة لهم والحلول المرسومة لمشاكلهم. ولعل هذا هو السبب الذي يجعل هذا الكتاب الذي نحن بصدده يستكشف أسباب اكتساب مهارة التركيز أو الفشل في اكتسابها قبل أن يتناول كيفية تحقيقها.

تمرين: معوقات استخدام مهارة التركيز

اذكر بعض المواقف التي لم تستطع فيها استخدام مهارة التركيز الاستخدام الأمثل. اذكر المعوقات التي وقفت حائلًا دون ذلك.

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

٥- ....

٦- ....

٧- ....

٨- ....

٩- ....

١٠- ....



أحد عشر عائقًا امام استخدام مهارة التركيز

تمثل القائمة التالية أكثر معوقات مهارة التركيز شيوعًا. انظر في هذه المعوقات وحدد المعوق الذي تواجهه منها.

عائق رقم ١: **التشتيت.** من الواضح أنه من الصعب عليك التركيز عندما يقتحم الضجيج والناس وجرس الهاتف جو التركيز لديك.

عائق رقم ٢: **قلة التدريب والممارسة.** إن التركيز مهارة. لذلك لا يمكنك إتقانها إذا لم تتعلمها وتمارسها بشكل يومي.

فمثلًا، يصيب القلق بعض الكبار في السن لأنهم يشعرون أنهم فقدوا حدة الذهن، كعدم قدرتهم على تذكر أشياء أو الانتباه ولو لبرهة من الزمن. وقد خلصت دراسات حول العقل والتقدم في السن إلى أنه عندما يظهر عائق أمام القدرة على التركيز عند الكبار في السن، فليس ذلك لأنهم لا يستطيعون التركيز، بل لأنهم لا يركزون أصلًا. والمشكلة هنا لا تتعلق بوجود انحطاط فسيولوجي في وظيفة الدماغ، بل بسبب عدم مشاركتهم بشكل منتظم بنشاطات تتطلب جهدًا عقليًا أو نظامًا معينًا.

عائق رقم ٣: **عادة عدم تركيز الاهتمام وانشغال العقل بشكل دائم.**

لدى بعض الناس مشاغل كثيرة في حياتهم لدرجة أنهم تعودوا على تشتيت طاقاتهم. فهم يحاولون أن يقوموا بأشياء كثيرة أو يفكروا بها في وقت واحد معًا. وهم بلا شك تبنوا هذا النموذج السلوك اقتداءً بآبائهم أو أصدقائهم. وبما أننا مخلوقات تميل إلى التمسك بالعادات، فإننا نميل إلى الحفاظ على نماذج سلوكية مبرمجة، إلا إذا مررنا بحدث انفعالي مهم، مما يترتب عليه اكتساب بصيرة قوية؛ تؤدي بنا إلى التوقف عن عادات سابقة وإعادة تقييم سلوكياتنا نحو الأفضل. ومن أمثلة ذلك إصابة شخص بمرض يهدد حياته مما يدفعه إلى تغيير عاداته في الأكل والتمارين الرياضية. إننا نأمل أن يشكل هذا الكتاب حدثًا انفعاليًا مهمًا في حياتك دون ان يصيبك ضرر. عندها ستصبح مقتنعًا تمامًا بأهمية مهارة التركيز لتعمل على مواجهة أي انشغال قد يسيطر على عقلك ونفسك.

عائق رقم ٤: **قبول الإحباط البسيط.**

هناك نوعان من الناس في هذا العالم: نوع تعلم التعامل مع القلق والإحباط في الحياة ونوع يتمنى لو أنه يستطيع ذلك (حكمة)

يركز المجتمع المعاصر بشكل كبير على جعل حياتك سهلة

قدر المستطاع. فعلى سبيل المثال، انظر إلى الإعلانات التجارية الكثيرة في التلفاز والتي صممت لتجعل حياتك مريحة وسهلة. لربما تستطيع هذه الإعلانات أن توفر عليك الجهد والوقت، ولكنها من ناحية أخرى قد تجعل من الصعب عليك تطوير نظام عقلي تحتاجه لتركز على مهام معقدة.

ولا شك أن لهذه الإعلانات التجارية وبرامج أخرى تأثيرًا غير محبب على التلاميذ. وقد حدد كثير من معلمي المدارس مرض نقص الانتباه Attention Deficit Disorder على أنه أحد المشاكل الكبرى التي تواجه التلاميذ. ويرى هؤلاء المعلمون أن عوامل مثل ضعف مسؤولية الآباء تجاه أبنائهم في البيت، وألعاب الفيديو ومشاهدة التلفاز؛ كلها تسهم في تأسيس جيل يتربى على الإثارة الدائمة والاستجابة الفورية لحاجاته، لقد تعود كثير من الأطفال على مشاهد تلفزيونية سريعة، تقدم حلولًا فورية ثم الانتقال إلى قناة تلفزيونية أخرى بمجرد الملل من القناة السابقة. ولا شك أنه ليس من السهل على المعلمين منافسة التلفاز في هذا المجال أو إلغاء أثره على التلاميذ. إذ إن عملية التعلم تتطلب البرمجة العقلية والتصميم (أو التركيز). وسنعرض لاحقًا في موضع آخر من الكتاب لإرشادات محددة لتطوير مهارة التركيز لدى التلاميذ في المدارس.

عائق رقم ٥: ضعف الاهتمام أو عدم وجود الحافز.

يقال ببساطة: إنه لا تركيز بدون وجود الاهتمام. وهذا يعني أنه إذا كنت تقوم بمهمة ليس لها جاذبية بالنسبة لك، فإن عليك أن

تبرز عامل الاهتمام عشوائيًا لتوليد حافز لديك. وإلا فإن عقلك سيقاوم أي محاولة للتركيز.

عائق رقم ٦: **المماطلة**. تُعَرَّف المماطلة بأنها التأجيل التلقائي لمهمة غير محببة، بدون وجود سبب معقول. ويقوم بعض الناس بتأجيل الأمور التي لا تروق لهم، دون الأخذ بعين الاعتبار النتائج المترتبة على هذا التأجيل. وتعتبر المماطلة شكلًا من أشكال قبول الإحباط البسيط.

عائق رقم ٧: **عدم وضوح الخطة أو الهدف**. تعزى عدم قدرتك على التركيز أحيانًا إلى عدم إعطائك عقلك أمرًا من الأوامر. إذ لا بد أن تحدد لعقلك مشروعًا معينًا وتصورًا محددًا وخطة عمل محددة. هل أدركت في نهاية دوامك في يوم من الأيام أنك كنت مشغولًا في كل دقيقة وأنجزت أعمالًا كثيرة ولكنها كلها لم تكن رئيسة أو مهمة؟ إن أخطاء كثيرة يرتكبها أفراد أو حماقات يشهدونها تنجم كلها عن التصرف بدون تفكير. وتجدر الإشارة إلى أن مهارة التركيز تعني التصرف بتفكير وبوجود هدف. وإذا كان الهدف غير محدد أو غير واضح؛ فإن ذلك يعيق عملية التركيز.

عائق رقم ٨: **تزاحم الأولويات في العقل**. إن عدم قدرة بعض الناس على التركيز قد لا تكون ناجمة عن فشلهم في اختيار مشروع معين، وإنما بسبب اختيارهم لمشاريع كثيرة. فإذا كانت هناك التزامات كثيرة وواجبات محددة وتواريخ معينة تتزاحم

لجلب اهتمامك، فإن عقلك سيرفضها جميعًا بسبب عدم قدرته على تحديد الأولويات. وسنعرض في الفصل الثالث كيفية تعلم مهارة التركيز حتى عندما تتزاحم أمور كثيرة في عقلك.

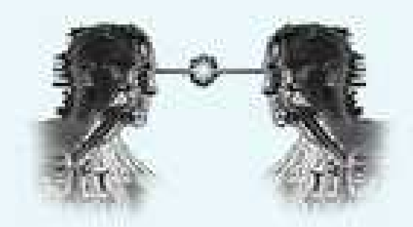
عائق رقم ٩: **التعب والإجهاد والمرض.** التركيز طاقة عقلية موجهة. فإذا كنت متعبًا أو مجهدًا أو مريضًا، فإنه لن يكون لديك الطاقة الضرورية لاستخدام قدراتك العقلية. وربما تؤثر أدوية معينة على قدرتك على التركيز. هل سمعت بذلك المسافر الذي تناول حبوبًا منومة ووصلت به الطائرة إلى المطار، ولم يتذكر الرجل لماذا قام بهذه الرحلة. وهنا لا بد أن تكون حذرًا من أي دواء تتناوله. فإذا وجدت محاذير أو آثارًا جانبية للدواء كالخمول والقلق، فيجب استشارة الطبيب لإعطائك الدواء البديل.

عائق رقم ١٠: **انفعالات بلا حلول.** عندما لا تركز في بعض الأحيان، فإن هذا ليس بسبب عدم قدرتك على التركيز، بل بسبب وجود مشكلة كبيرة تستدعي كامل اهتمامك دون ان تترك مجالًا لأية مسؤوليات أخرى.

لقد أصيبت نورا بالقلق عندما بدا لها أنها فقدت قدرتها على التركيز. وعندما سئلت عن سبب ذلك قالت: إنها تمر بمرحلة طلاق فرض عليها، نجم عن معركة شرسة حول حضانة طفل. لذلك قد لا يكون مستغربًا أنها فقدت قدرتها على التركيز. ويبدو أنه ليس لديها تدريب كافٍ في مجال التركيز.

عائق رقم ١١: الموقف السلبي. يعتبر الموقف السلبي أقوى المعوقات جميعًا؛ لأن الإنسان يتصرف حسب اعتقاده. فإذا كنت لا تعتقد في عقلك أنك تستطيع التركيز، فإنك لن تستطيع التركيز. وسنتعرض في هذا الكتاب لمجموعة من الطرق التي ستقنعك بإمكانية استخدام مهارة التركيز.

وسنبين لك في الفصول التالية، كيف يمكنك التركيز رغم كل المعوقات التي عرضناها في هذا الفصل؟ وستتمكن وبطريقة عملية تطبيقية من استخدام مهارة التركيز والحفاظ عليها في كل مكان وزمان.





الفصل الثاني
كيف تكتسب مهارة التركيز

> يقول أحدهم: لا بد لك أن تزيل الشك في قدراتك كي تتعلم أي شيء

يعتقد بعض الناس أنهم لا يملكون القدرة على التركيز. بل يذهبون إلى أبعد من ذلك، عندما يدعي أحدهم أنه غائب الذهن دومًا، أو أنه يكاد ينسى رأسه لولا أنه مربوط في جسمه. إن هذه الفئة من الناس ضحية شكوكها. وقد وصف أحد المؤلفين المسرحيين الشكوك التي تنتابنا بأنها خائنة لنا لأنها تسرق منا الخير الذي قد نتمكن من تحقيقه بالمحاولة. ولربما تعرف أنت شخصيًا بعض الناس الذين أوصلتهم شكوكهم إلى نتيجة، وهي أنهم لن يتمكنوا من التدرب على استخدام الحاسب الآلي. وهم باقتناعهم بهذه الشكوك، لا يبذلون أي جهد لمحاولة التدرب وينتهي بهم الأمر إلى تفويت أي فرصة تتاح لهم لاستخدام هذه الأداة القيمة.

يجب عليك أن تدرك أنه باستطاعتك أن تركز. ولو نظرت إلى الماضي، لاستطعت أن تتذكر وقتًا ركزت فيه بشكل جيد،

وهذا أكبر اعتراف منك بوجود هذه القدرة لديك. يجب عليك ألا تستسلم للشكوك.

تمرين:

هل حدث مرة أنك كنت تصارع من أجل إكمال مشروع في موعده المحدد ومضت الساعات أثناء عملك في المشروع أن تشعر بها؟ هل حدث مرة أنك كنت في موقف بين الحياة والموت، ركزت فيه كل طاقاتك كي تنجو بنفسك؟ صف موقفًا ركزت فيه تركيزًا عاليًا وحاول أن تحدد الأسباب التي جعلتك تحسن التركيز في ذلك الموقف.

....

....

....

....



يتم اكتساب مهارة التركيز عن طريق البدء بالأساسيات السهلة والتدرب عليها مرات ومرات، إلى ان تتمكن من إتقانها بشكل مطرد وبدون تفكير. وبعد ذلك تجمع هذه الأساسيات مع بعضها وتتدرب عليها بطريقة أكثر تعقيدًا. وأخيرًا تستخدم الأساسيات الجديدة في مواقف حقيقية. وكما هو الحال في أي مهارة فإنه يجب عليك الاستمرار في الممارسة حتى تتقن هذه المهارة إتقانًا كاملًا.



إن التمرين الذي نحن بصدده يتكون من خمس خطوات، وهو وسيلة من أجل اكتساب مهارة التركيز. ويهدف التمرين إلى تدريب عقلك على الاستجابة للأوامر واتباعها، ويتطلب منك أن تستمر في التركيز على مشروع معين، كما أنه يوفر لك الفرصة لتوقف التفكير واستعادة التركيز بعد فقدانه نتيجة وجود عوامل التشتيت. ولا شك أن إتقان هذه المهارات الأساسية سيمكنك من التركيز بشكل أفضل في مواقف حقيقية في حياتك.

تمرين:

التدرب على استخدام مهارة التركيز
يشتمل هذا التمرين على خمس خطوات هي:

الخطوة الأولى: اعزل نفسك وتخلص من مسببات التشتت. انتظر حتى نهاية اليوم بحيث تكون انتهيت من التزاماتك. اخلُ بنفسك في غرفة هادئة. وأوقف عمل أجهزة التلفاز والمذياع. اجلس في كرسي بحيث يكون اتجاه مسند الظهر في وضع رأسي.

الخطوة الثانية: اختر لنفسك مهمة سهلة. إن المهمة التي أثبتت نجاحها لدى مئات من الناس، هي أن تقرأ أو تكتب أو تقول بصوت مرتفع لمدة خمس دقائق جملة قصيرة وهي: (إنني جيد في التركيز)، مع التركيز على كلمة «جيد». كما أن تكرار الجملة السابقة مرات ومرات، له قيمة مزدوجة لأنه يفيد في تأكيد المعنى. ويتخذ العقل الباطن هذا التأكيد كحقيقة إيجابية تحسن الصورة عن الذات. ويعتبر مجرد إعادة الجمل السابقة تدريبات على مهارة التركيز.

ويفضل الناس استخدام أساليب حسية في التركيز. فمنهم من يجيدالقراءة ولديه استعداد لقضاء ساعات طويلة مستغرقًا في قراءة كتاب. ومنهم من يحب تدوين أفكاره على الورق. وصنف

ثالث يستمتع بالمشافهة والتحدث للآخرين. فأي أسلوب من الأساليب الثلاثة تفضل؟ فإذا كان أسلوب القراء هو المفضل، فاكتب جملة (إنني جيد في التركيز)، ثم كرر قراءتها من الورقة مرات ومرات. وإذا كان أسلوب الكتابة هو الأنسب، فاكتب الجملة السابقة مرات ومرات. وإذا كان أسلوب المحادثة هو المحبب، فأغمض عينيك (حتى لا تتشتت بصريًا) تلفظ بالجملة السابقة مرات ومرات مع التشديد على كلمة جيد.

الخطوة الثالثة: اضبط ساعة المنبه بحيث ينطلق جرسها في خلال خمس دقائق. أوكل لعقلك المهمة المطلوبة منه وهي (إنني سأقرأ أو أكتب أو أقول) جملة إنني جيد في التركيز. اختر واحدًا من الأساليب الثلاثة (أي أقرأ أو أكتب أو أتلفظ) وركز عليها دون غيرها خلال الخمس دقائق إلى أن ينطلق جرس المنبه).

ملاحظة: لا تحاول أن تركز – المحاولة بهذه الطريقة – مثلًا أخذ قلم رصاص أو إحضار آلة معينة – لا تمكنك من إنهاء العمل – إن أخذك القلم أو الآلة والتحديق وعصر الفكر وشد كتفيك أو إقناع نفسك بالتركيز، كل هذه الأمور لن تمكنك من التركيز؛ لبداية التركيز، خذ الأمر ببساطة ابدأ العمل الذي أمامك – أعطه كامل انتباهك وبهذه الطريقة تكون قد ركزت.

الخطوة الرابعة: إذا شغلت بأمر آخر أثناء التركيز، تدرب على وقف التفكير، ثم عد إلى مهمتك الأصلية بتركيز أعظم. تعتبر هذه الخطوة هامة بشكل خاص. هل سألت نفسك من الذي يتحكم بعقلك في وقت من الأوقات؟ بالطبع من المفروض أنك أنت؛ ولكن ألم تسمع أناسًا يقولون (لا أستطيع أن أتوقف عن التفكير في كذا...). لا بد لك أن تدرك أنك قادر على التحكم في تفكيرك. لذلك يجب أن تتعلم وقف التفكير فيما لا تريد. وببساطة عندما يقتحم على تركيزك أمر غير الذي تركز عليه، أوقف التفكير فيه وقل بقوة (لا) ثم عد إلى مشروعك الأصلي الذي تركز عليه، واحرص على التركيز عليه.

كن صبورًا ومثابرًا. لا ترتبك ولا تنسَ نفسك بسبب انشغال عقلك بأمور أخرى، لأن هذا الفعل يعتبر في حد ذاته تشتتًا. لا تترك الخواطر المختلفة تقتحم عليك عقلك ولا تستسلم للمشتتات. لا تفرض أمورًا بل قل للخاطر الغريب (لا) ثم ركز على مهمتك الأصلية.

كرر هذا التمرين كل ليلة. وعندما تصبح قادرًا على الحفاظ على تركيزك لمدة خمس دقائق بدون تشتيت خارجي (وهو تدريب يحتاج إلى أسبوعين أو ثلاثة)، ابدأ بإدخال عناصر التشتيت، كتشغيل الراديو أو التلفاز أو الجلوس في غرفة فيها أناس غيرك. استمر على تمرين التركيز بوجود عناصر التشتيت كل ليلة إلى أن تتمكن من التركيز لمدة خمس دقائق. ويحتاج إتقان هذه المهارة لدى معظم الناس من أسبوعين إلى ثلاثة

أسابيع (وهو الوقت اللازم لترك عادة قديمة واكتساب عادة جديدة). وبمجرد أن تتمكن من إصدار الأوامر لعقلك وطاعته لك رغم وجود عناصر التشتيت، فإنك تكون مستعدًا لنقل هذه المهارات إلى مواقف الحياة العملية.

الخطوة الخامسة: طبّق تمرين التركيز على مشاريعك اليومية. تقدم الآن خطوة أخرى إلى الأمام. فبدلًا من تكرار جملة (إنني جيد في التركيز)، تدرَّب على التركيز على تقرير ستعرضه في اجتماع للموظفين، أو التركيز على قائمة بأمور ستقوم بها في اليوم التالي. ويهدف هذا التمرين بشكل رئيس إلى إصدار أمر محدد لعقلك، مع الالتزام بموعد زمني معين لتنفيذ الأمر، ثم تركيز عقلك على هذه المهمة بدون السماح لعناصر التشتيت للتأثير عليك. ومن هذه المهام الاستعداد لمقابلة ستجرى معك غدًا من أجل الحصول على وظيفة عن طريق توقع نوع الأسئلة التي ستوجه لك والإجابات التي ستقدمها للنجاح في المقابلة. وربما تنجز هذه المهمة مع التركيز في خلال خمس دقائق أو أكثر.

يقول أحدهم: (لا أستطيع أن أركز عقلي على عقلي) لمدة طويلة ونقول له: تخيل كيف يكون حالك عندما لا تستطيع استخدام يديك ورجليك استخدامًا كاملًا؟ تخيل كم يكون الموقف صعبًا عليك عندما لا تملك السيطرة على أجزاء من جسمك؟ وكذلك هناك كثير من الناس ليس لديه تحكم كامل أو استخدام أمثل لعقولهم. إن التدريب على التمرين الذي نحن

بصدده لأسابيع يعتبر أفضل استثمار لتطوير نفسك. فهو جدير بوضع حد لتمرد عقلك عليك، ويجعلك صاحب الأمر والنهي.

يجب عليك ألا تتوقع نتائج فورية، إذ لا يوجد دواء سحري يمنحك التركيز الفوري. إن تعلم أي مهارة يحتاج إلى وقت، ويتطلب كذلك المثابرة على ثلاثة مستويات أو مراحل من عملية اكتساب المهارة، أكمل التمرين التالي لاكتساب بصيرة في المراحل الثلاث اللازمة لإتقان مهارة جيدة.

تمرين:

اكتساب المهارة

ما المهارات أو المواهب التي تمتلكها؟ هل أنت طباخ ماهر؟ هل تهوى التصوير؟ هل تجيد ركوب الخيل أو السباحة؟

اكتب بأحسن خط باليد جملة قصيرة تعبر عن مهارة أو مهنة تتقنها. مثلًا، أنا نجّار ماهر أو أنا لاعب محترف.

والآن اكتب الجملة نفسها باليد الأخرى.

....

كيف تبدو الجملة الثانية؟ كيف شعرت عندما كتبتها؟

هل خط اليد مهارة؟ هل ركوب الدراجة الهوائية مهارة؟ هل الطباعة مهارة؟ وماذا عن التركيز؟ بالتأكيد هي مهارة كذلك. لم تولد وأنت تعرف هذه المهارات. بل كان عليك أن تتعلمها خطوة خطوة. انظر الآن في الخطوات (المراحل) الثلاث الفردية لاكتساب مهارة جديدة، وهي:

المرحلة الأولى: مرحلة التجريب

عندما تحاول القيام بمهارة لأول مرة، فإنك عادة لا تحسنها بل تبدو غريبة وغير متناسقة. تذكر مثلًا عندما ركبت الدراجة الهوائية أول مرة. ربما لم تستطع إلا لمسافة قريبة، أو لربما انتهت بارتطامك بشيء ما. وبدلًا من أن تصاب بالإحباط وتستسلم، طمأنك الآخرون من حولك أن هذا أمر متوقع في بداية اكتساب المهارة الجديدة. وكلما استمرت لديك الرغبة في ركوب الدراجة، حاولت وحاولت. ولأنك فعلت هذا تقدمت نحو المرحلة التالية.

المرحلة الثانية: مرحلة التطبيق

عندما تطبق في هذه المرحلة الأساليب التي تعلمتها، فإنك تحصل على نتائج أفضل، فمثلًا، تركز في كتابة الخط على تشكيل الحروف وميلها، وبذلك يكون خطك واضحًا مقروءًا. وفي مهارة السباحة، عندما تطبق حركات مهارة السباحة كجعل الرأس إلى أسفل والتنفس على الجنب خارج الماء وتحريك

الذراعين وركل القدمين، فإنك تبقى عائمًا على سطح الماء وتصل إلى الطرف الآخر من بركة السباحة. وعندما تواظب على الأساليب والحركات المطلوبة في هذه المرحلة، فإنك ستصل إلى مرحلة رائعة هي المرحلة الأخيرة.

المرحلة الثالثة: المرحلة التلقائية

لا يتطلب منك الأمر في هذه المرحلة حتى أن تفكر فيما تقوم به من مهارات، لأنها تأتي بشكل تلقائي. فمثلًا، تستطيع أن تطبع الحروف بدون النظر إلى موقع أصابعك على لوحة المفاتيح، وتستطيع أن تمارس لعبة التنس بدون التفكير في الخطوات المتتالية لممارسة هذه اللعبة.

وقد يتبادر إلى الذهن تساؤل وهو: هل يمكن تطبيق المراحل الثلاث السابقة على اكتساب مهارة التركيز؟ والإجابة هي: نعم. فعندما تبدأ في التدرب على تمرين بناء مهارة التركيز، قد يبدو الأمر غريبًا وغير متناسق. فربما يواظب عقلك في بداية التدريب على التجول أو الشرود، أو ربما لا تستطيع أن تستجمع تركيزك مرة أخرى. لا تستسلم، إنك لا تزال في المرحلة الأولى من عملية اكتساب المهارة. فإذا لم تنجح من البداية، فإنك ستصل إلى النجاح فيما بعد.

ربما لا تزال تشك في الأمر. بادر الآن إلى التساؤل فيما إذا كان اكتساب هذه المهارة الهامة يستحق استثمار خمس دقائق من وقتك كل ليلة ولمدة ستة أسابيع. لقد لمس مئات الأشخاص

كيف أن التدرب على هذا التمرين ساعدهم على إطالة فترة التركيز. لقد تعلموا كيف يطورون مهارة التركيز رغم وجود عوامل التشتيت المختلفة.





الباب الثاني

معوقات استخدام مهارة التركيز

الفصل الأول
ماذا أفعل عندما لا أجد رغبة في التركيز؟

إن أصعب مهمة في أي عمل هي البداية
(ج. سي. بيني)

لا بد لك أن تتذكر أن أحد معوقات التركيز هو ضعف الحافظ. فماذا يحدث عندما تركز على شيء لا يجذب اهتمامك؟ سيقدم لنا هذا الفصل إجابة عن هذا التساؤل عن طريق طرح مقترحات لحفزك على التركيز، وتزويدك بالاهتمام الكافي للتركيز على المهام المطلوبة منك، حتى عندما تكون هذه المهام مملة أو شاقة.

يجب عليك في المقام الأول أن تتفهم ما الذي يحفز الناس على القيام بشيء ما. ونحن بدورنا نقول: إن هناك سببين لا ثالث لهما لوجود الحافز، السبب الأول أن تقوم بالشيء بمحض رغبتك واختيارك، والسبب الثاني أن تقوم به لأنك مجبر على ذلك.

فما الشيء الذي لا ترغب في عمله ولكنك مجبر عليه؟ نذكر من أمثلة ذلك تعبئة النماذج والاستمارات الطويلة والمملة، أو كتابة تقرير مفصل عن الميزانية. فإذا كنت مجبرًا على القيام

بهذه المهمة التي لا تروق لك، فإنك في نهاية المطاف ستركز بشيء من الامتعاض والمقاومة وعدم الرغبة.

إن النقطة الرئيسة هنا هو أنك لا تميل إلى التركيز عندما تجبر عليه. عندها ستحتاج إلى إطار عقلي يحفزك على قبول هذه المهمة. فكيف تحقق ذلك؟ إن ذلك يتم بإقناع نفسك بالمنافع الكبيرة المترتبة على التركيز.

فكر في هذا الأمر قليلًا. ألا تؤثر قدرتك على التركيز على كل شيء تعمله. إن الوعي بمهارة التركيز له مزايا عديدة، كما أن فهم الدور المهم الذي تقوم به مهارة التركيز في تقرير نجاح الفرد يحفزك على الرغبة في التركيز. وتوضح لنا الصفحة التالية من الكتاب عددًا من المزايا التي تجنيها من استخدام مهارة التركيز الاستخدام الأمثل.

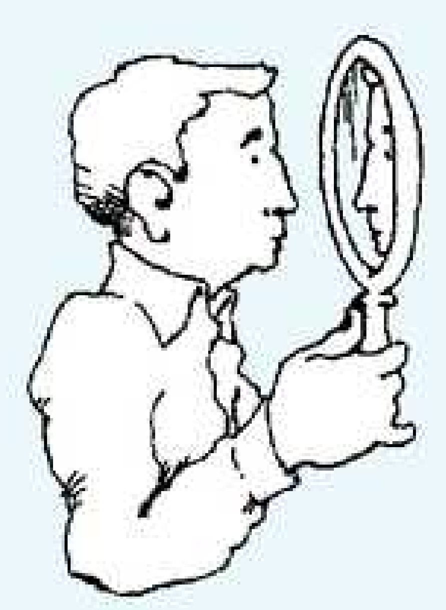
مزايا استخدام مهارة التركيز

١- **زيادة الإنتاج**: يزيد إنتاجك بشكل واضح عندما يكون تركيزك كاملًا على مهمتك. وهذا يعني تحقيق العديد من الأهداف والمشاريع.

٢- **تحسين نوعية الإنتاج**: وهذا أمر طبيعي. فعندما تركز تركيزًا كاملًا على عملك، فإنك تصل به إلى أحسن نوعية ممكنة. أما عندما يكون تركيزك مشتتًا، فإنه من الصعب عليك أن تتفوق في عملك. ولعلنا نذكر في هذا المقام ما قاله أحد المكتشفين يومًا: «إن أيَّ اكتشاف قيم حققته إنما يعود إلى عاملين هما: التركيز والمواظبة».

٣- **اختصار الوقت اللازم للإنتاج:** وينطبق هذا بشكل خاص على المهام الشاقة. فكلما كانت المهمة كبيرة وشاقة، زادت نسبة الوقت المختصر بالتركيز. ولا بد من الإشارة بذلك إلى أنه باستخدام مهارة التركيز نوفر الوقت الذي كان من الممكن أن يقضى في تصحيح الأخطاء الناجمة عن عدم التركيز.

٤- **زيادة الثقة بالنفس:** لو سألت أي رياضي محترف عن الثقة لقال لك: إن الثقة والتركيز يعتمد كل منهما على الآخر، وهما أشبه ما يكون بمسألة الدجاجة والبيضة. وعندما تكتسب القدرة على التركيز عند اللزوم، فإنك تشعر بالثقة؛ لأنك تثق أنك ستحقق أفضل إنتاج. والثقة بدورها تؤدي إلى تركيز أكبر، لأنك لا تسمح لعوامل الشك والقلق بتشتيت عقلك. وكما سنوضح في الفصل الخامس من هذا الكتاب فإن التصور كذلك (وهو شكل إيجابي من أشكال التركيز) سيزودك بتدريب ناجح متكرر يعتبر مصدرًا من مصادر الشعور بالثقة بالنفس.



٥- **تعزيز راحة البال والهدوء في النفس:** هناك قصة – لا يعرف مدى حقيقتها – عن رجل سافر حول العالم بحثًا عن معنى الحياة. وفي ذات يوم، تسلق جبلًا عاليًا يسكنه رجل قيل له إنه أحكم حكماء الأرض. ولما سأله الرجل عن سر السعادة في الحياة، قال له الحكيم: (استمتع بما تقوم به من عمل).

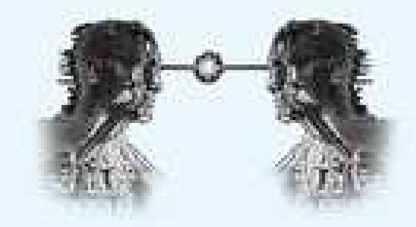
وبمعنى آخر ركز طاقاتك على ما تمر به من خبرات. استمتع بمذاق الطعام الذي تتناوله، واستمتع بظاهرة حب الاستطلاع لدى الأطفال، وغيرها كثير. إلا أن المشكلة هنا تكمن في أن بعض الناس يكون موجودًا جسميًا في بيته وغائبًا عقليًا عنها بعيدًا ربما مئات الأميال، يفكر في ذلك الاجتماع أو تلك المسألة أو غير ذلك. هذه الفئة من الناس التي تفتقر إلى مهارة التركيز، لا يمكن أن تشعر بالهدوء أو راحة البال. إن مهارة التركيز تعني أن تعيش مع الحدث بكامل طاقتك مما يجعلك تتفهم ما منحك الله من النعم بشكل أفضل.

٦- **إنجاز الأهداف المرجوة وتجاوز حدود قدراتك وظروفك:** يقول أحد علماء النفس إن الأشخاص الذين يصلون إلى مواقع مرموقة في حياتهم، يعتمدون بشكل أقل على قدرات الذكاء الخاصة لديهم أو على مواهبهم الموروثة منه على مهارة مكتسبة تسمى التركيز.

هذا هو الأمر ببساطة. فأنت تزيد من فرص تحقيق أهدافك المرسومة إذا أعطيت مهارة التركيز. وقد وجد أحد المختصين

في مجال المهارات الإنسانية المكتسبة أن وجود حس للقيام بمهمة (ويشمل ذلك بطبيعة الحال وضوح الهدف والتصميم على تحقيقه والحرص عليه، وتسخير طاقاتك لإنجازه) يضيف متعة إلى حياتك ويجعلها ذات معنى أكبر.

نرجو منك – عزيزي القارئ – أن تذكّر نفسك بمزايا استخدام مهارة التركيز، عندما لا تجد في نفسك رغبة لاستخدامها. ولعل هذا يسهم في تزويدك بالحافز الكافي للتركيز. وإننا نأمل أن تسهم الإرشادات التالية في وضع الإطار العقلي ضمن دائرة «الرغبة في التركيز».





سبع خطوات إرشادية لحفزك على التركيز في المهام المملة

خطوة إرشادية رقم ١: استخدم خطة (الخمس دقائق) لبدء العمل

إن أفضل طريقة كي تجعل نفسك تشعر برغبتها في القيام بعمل ما.. هو أن تبدأ بالعمل ذاته. فعلى سبيل المثال، هل أنت مدين لأحد برسالة؟ وهل تنتظر حتى تشعر أنك ترغب في كتابة الرسالة؟ إن أفضل إجابة على هذه التساؤلات أن تواجه الأمر وتجلس وتبدأ بكتابة الرسالة، لأنها ربما لن تكتب أبدًا إذا انتظرت حتى تشعر بالرغبة في كتابتها. ولو فكرت في عملية كتابة الرسالة، فإنك لن تجدها شاقة عليك. فلماذا إذن يؤجل الناس أشياء يعلمون جيدًا أنهم بحاجة إلى القيام بها.

هل درست مرة قانون السكون وقانون الحركة في مادة العلوم في مدرستك. وينص هذا القانون على أن الجسم الساكن يميل إلى وضع السكون والجسم المتحرك يميل إلى وضع الحركة وباستطاعتك أن تواجه قانون السكون وتساعد نفسك على اكتساب الزخم، بأن تجعل خطة الخمس دقائق عادة. وتعني خطة

الخمس دقائق ببساطة أنه عندما تفكر في مهمة في المرة القادمة ولا تجد لديك الحافز للقيام بها، قل لنفسك (لا أشعر برغبتي في بدء المشروع، ومع ذلك فإنني سأبدأ بالمشروع). وتتمثل الصفقة التي تعقدها مع نفسك في أنه في نهاية فترة الخمس دقائق إذا كنت لا تزال غير مهتم بالمشروع فإنك تستطيع أن تتوقف. وحالما تنتقل بنفسك من وضع السكون إلى وضع الحركة، فإنك تكون مسرورًا أنك قمت بهذه المهمة بما يحفزك على الاستمرار.

اذكر شيئًا لم تتمكن من عمله لأنك لم تشعر برغبة في عمله.

....

....

....

....

....

....

أدرك أنني لن أشعر أنني سأحب القيام بهذا العمل في يوم من الأيام، ولذلك سأحمل نفسي على البدء بالعمل عن طريق.

....

....

....

....

....

....

خطوة إرشادية رقم ٢: عند القيام بمهمة (أو عمل) لا بد من تحديد بداية العمل ونهايته زمنيًا

عندما لا تركز على مشروع معين، يكون سبب ذلك أحيانًا أن عقلك لم يعط موعدًا محددًا لإنهاء المشروع. فمثلًا عندما تقول: (يتوجب علي أن أنهي هذا التقرير) فإن هذا يعتبر امنية أكثر منه أمرًا للعقل للتركيز. ولكن إذا قلت: (سأبدأ العمل في استخراج الفواتير المطلوبة من الساعة التاسعة وحتى الساعة الحادية عشرة والنصف) فإن هذا يعتبر أمرًا واضحًا للعقل بالعمل.

وعندما تحدد لنفسك تاريخًا محددًا لبداية مشروع ونهايته، تأكد أنك تحدد لنفسك فترة زمنية أقل مما هو متوقع لإنهاء المشروع. لماذا؟ لأن العمل يتمدد أو يتقلص حسب الفترة الزمنية المخصصة له. عد بذاكرتك إلى مرحلة الدراسة الثانوية. هل تذكر أن أحد المعلمين عين ورقة بحث لطلابه منذ بداية الفصل الدراسي، وحدد لهم آخر موعد لتسليمها مع نهاية الفصل الدراسي؟ متى بدأت كتابة البحث؟ أغلب الظن أن معظم الطلاب بدأ كتابة البحث قبل أسبوع أو أسبوعين فقط من المهلة المحددة. لذلك، اتجه المعلمون الآن لتحديد البحوث قبل أسبوعين فقط من موعد التسليم. صحيح أنهم تلقوا شكاوى كثيرة من الطلاب بقصر المهلة المحددة، ولكن تبين في المقابل

أن المعلمين حصلوا على بحوث أفضل من طلابهم. لقد استطاع المعلمون بهذه الطريقة أن يساعدوا طلابهم على التركيز بشكل أفضل بزرع حسِّ الحاجة الماسة للاستعجال. ولا يمكن أن يسمح هؤلاء الطلاب لشيء أن يشتت عقولهم عن بحثهم نظرًا للمهلة الزمنية المحددة.

هناك مهمة لم أبدأها لأني لم أحدد لنفسي فترة زمنية تشير إلى بداية المهمة ونهايتها، وهذه المهمة هي:

....

....

....

....

....

....

....



لذلك، فإنني سأكون واضحًا مع نفسي وأعطيها حسًّا بالحاجة للاستعجال عن طريق تحديد تاريخ لبداية المهمة ونهايتها.

....

....

....

....

....

....



حفز مجموعة من الأشخاص على التركيز على مهام غير محببة

هل حدث مرة أن ترأست اجتماعًا بدا فيه المشاركون أكثر اهتمامًا بخططهم لعطلة نهاية الأسبوع من البنود التي على جدول أعمال الاجتماع.



استخدم الخطوة الإرشادية رقم ٢ عندما تترأس الاجتماعات، فبدلًا من الطلب من المشاركين تقديم اقتراحات – هناك احتمال أن يقابل طلبك هذا بصمت مخيف – قسِّم المشاركين إلى مجموعات من (٤-٥) أشخاص لكل منها. وبعد ذلك، حدد مهمة واضحة لكل مجموعة، ومنها على سبيل المثال، ما الأمور الثلاثة التي يمكن عملها لمساعدة كل زبون كي يصبح زبونًا دائمًا، أو اقترح خمسة شعارات جديدة لحملتنا الإعلامية الجديدة.

ولربما اعتبر هؤلاء المشاركون (الموظفون) في البداية أنك رئيس شديد، ولكنهم مع ذلك سينطلقون كلٌّ إلى مهمته ويناقشونها فيما بينهم وينتجون أفكارًا إبداعية جديدة.

اطلب من كل مجموعة أن تعين متحدثًا باسمها كي يرفع تقريرًا إلى رئيسه في العمل.

وعندما تتمكن من جعل جميع المشاركين في الاجتماع يشاركون في المناقشة وحل المشاكل بنشاط، فإنك تبني في نفوسهم مهارة التركيز الجماعي، وهي علامة تميز للفريق الجديد.

خطوة إرشادية رقم ٢

جزِّئ عملك إلى أجزاء قابلة للتنفيذ

ليس هناك عمل صعب إذا قسمته إلى أقسام قابلة للتنفيذ. إذا وجدت أنه من الصعب التركيز أحيانًا. فربما يعزى سبب ذلك إلى حجم المشروع. وعندما يدرك العقل أن المهمة كبيرة وضخمة ومنظمة، فإنه يحجم عن العمل ويتمرّد، لكن إذا قسمت المهمة إلى أقسام صغيرة قابلة للتنفيذ فإن العقل يتشجع ويباشر العمل لأنه لا يحب لذاته الفشل.

وقد تساعد تجزئة العمل الضخم أشخاصًا يسعون مثلًا إلى تأليف كتاب من الحجم الكبير، لكن مسؤوليات العمل وكذلك العائلة تمنعهم من تحقيق هدفهم. فلو نظروا إلى الكتاب على أنه فصول، وبدؤوا في تأليف الكتاب فصلًا فصلًا حسب ما يسمح به الوقت، لوصلوا في نهاية المطاف إلى إنجاز مشاريعهم.

هل لديك مشروع قمت بتأجيله؟ هل سبب التأجيل كبر حجم المهمة أو المشروع؟ اذكر المشروع، وهل يمكنك تقسيمه إلى وحدات منظمة؟

....

....

....

خطوة إرشادية رقم ٤

إذا كان العمل الذي تقوم به مملًا أضف إليه عنصرًا يشد انتباهك

عندما تقوم بعمل لا يثير اهتمامك، حاول أن تضيف إليه عنصرًا يلفت انتباهك. فمثلًا، إذا كنت تقرأ كتابًا تقنيًا «جامدًا» نسبيًا، أجبر نفسك على زيادة سرعتك في القراءة. وإذا كنت تحضر اجتماعًا وعقلك في إجازة، اجلس منحنيًا إلى الأمام قليلًا، انظر إلى المتحدث في الاجتماع وهز برأسك كتعبير عن الاهتمام. وبمعنى آخر، قم ببعض الأعمال والسلوكيات التي لا يكون معها العقل خاملًا.

من المهام التي وجدتها مملة في حياتي ما يلي:

....

....

....

....

سأجعل هذه المهمة تشد انتباهي عن طريق:

....

....

....

....

خطوة إرشادية رقم ٥

سارع إلى التركيز على عوائد العمل بدلًا من التركيز على صعوباته

هنأ مراسل صحفي لاعبًا مشهورًا تقدم به العمر نسبيًا على حفاظه على قوام جسمه، وسأله عن السر وراء ذلك. أجاب اللاعب: لا شيء سوى ممارسة رياضة الهرولة. ثم قال له المراسل: إذن، أنت تحب ممارسة الهرولة، فنظر إليه اللاعب قائلًا: كلا، إنني أكرهها. ولكني أحب ما تصنعه في جسمي. ولعل في هذه القصة مثالًا واضحًا لشخص ساعد نفسه بالتركيز على شيء لا يحبه بسبب ما يجلبه له من منافع. وفي مثل هذه المواقف، يجب ترجيح كفة المنافع على كفة المصاعب.

وهناك مثال آخر لامرأة أصبحت تعاني من فراغ بيتها من الأولاد. فقد كبر أولادها الخمسة واستقلوا عنها، وأصبح لديها وقت فراغ كبير لأول مرة منذ زواجها قبل ثلاثين سنة. وتذكرت أمرًا كانت تتمنى تحققه منذ أن تركت المدرسة وتزوجت، وهو إكمال دراستها والالتحاق بالجامعة. وأخبرت زوجها عن هذا الأمر وما يساورها من قلق بسبب أنها ستكون أكبر سنًا من زميلاتها في الدراسة ولا تروق لها فكرة العودة إلى الواجبات المدرسية. ولكن أكبر قلق ينتابها هو أن الأمر يتطلب منها دراسة

ثلاث سنوات قبل أن تلتحق بالجامعة، حيث سيصل عمرها عندئذٍ خمسين عامًا. فقال لها زوجها: وكم سيكون عمرك بعد ثلاث سنوات لو لم تكملي دراستك؟ وطلب منها أن تركز على ما ستجلبه الدراسة لها من منافع وفتح أبواب جديدة لها في حياتها. وقررت المرأة استكمال دراستها والتركيز على الفوائد بدلًا من المصاعب، وأصبحت الآن تحمل درجة البكالوريوس.

وهناك أمثلة لأشخاص يحاولون أن يحسنوا من لياقتهم البدنية ويعدون أنفسهم بالاستيقاظ مبكرًا في الصباح الباكر لممارسة السباحة. وعندما يدق جرس المنبه في تلك الساعة المبكرة من الصباح يتململون ويغريهم الاستمرار في النوم، فيغوصون تحت غطاء النوم مرة أخرى. هؤلاء يمكنهم أن يقاوموا إغراء النوم بالتركيز على عوائد ممارسة السباحة.

تمرين على الخطوة الإرشادية رقم (٥)

تمرين على الخطوة الإرشادية رقم ٥

اذكر شيئًا (أو أشياء) لم تعملها لأنك كنت دائمًا تركز على المصاعب وليس المنافع.

....

....

....

....

....

....

سأغير نظرتي إلى هذه الأشياء وأبادر بعملها وأركز على المنافع، وهي:

....

....

....

....

....

....

خطوة إرشادية رقم ٦

حدث نفسك ببساطة المهمة

هل لاحظت مؤخرًا وأنت تبحث عن شيء في ثلاجتك وجود علبة لبن زبادي على الرف الخلفي قد نفدت صلاحيتها؟ وكنت في كل مرة تقول لنفسك (من الواجب علي أن أتخلص من هذه العلبة) ثم أغلقت باب الثلاجة دون أن تتخلص منها وذهبت لشأنك. يعتبر هذا مثلًا لعدم التركيز للقيام بعمل ضروري لا يستغرق من الوقت إلا ثواني معدودة. وعندما توشك في المرة القادمة على تجاهل شيء تحتاج لعمله، اسأل نفسك كم من الوقت يحتاج هذا الشيء. فإذا كان الشيء يحتاج إلى ثوان أو دقائق، فإنك تصبح محرجًا أمام نفسك ألا تقوم بهذا العمل.

اذكر مهمة أو عملًا تقوم به بشكل متكرر ولا يحتاج إلا وقتًا قصيرًا جدًا للقيام به.

....

....

....

....

....

....

سأقوم منذ اللحظة بحفز نفسي على القيام بالعمل دون تذمر، حيث سأحدث نفسي بـ:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....



خطوة إرشادية رقم ٧

ابعد نفسك عن المماطلة بمواجهتها بالحقائق

تُعرَّف المماطلة أحيانًا أنها عملية التأجيل التلقائي لمهمة غير مرغوب فيها دون سبب معقول. ويقصد بكلمة (تلقائي) هنا أي دون حساب النتائج.

هل تتخذ من المماطلة شعارًا لك في حياتك؟ هل مررت يومًا بالقرب من محطة وقود ولاحظت أن خزان الوقود في سيارتك شبه فارغ، فقلت لنفسك: سأملأ خزان الوقود غدًا.

اكتب في السطور أدناه شيئًا أو أشياء تماطل في القيام بها.

....

....

....

....

....

....

....

اسأل نفسك الآن أسئلة تضعك وجهًا لوجه مع النتائج المترتبة على تأجيل العمل.

سؤال: هل هناك ظروف تلزمني بالقيام بهذا العمل؟

إذا كانت الإجابة بالنفي، فإن التأجيل لا يعني المماطلة، لأنه حصل لسبب معقول.

لقد أصبح لدى عمر بصيرة حقيقية عندما سأل نفسه هذا السؤال: هل لا بد أن أقوم بهذا العمل؟ لقد تعطل جهاز التلفاز في بيته عن العمل. ومضت أسابيع دون أن يصلحه. لقد أدرك الآن أنه ليس هناك ظروف تضطره لإصلاح جهاز التلفاز؛ لقد اعتاد في الأسابيع القليلة الماضية على قراءة الكتب وزيارة الأصدقاء. وأدرك عمر الآن أن حياته أصبحت أفضل بدون تلفاز.

أما إذا كانت إجابتك عن السؤال السابق بالإيجاب، فانظر في السؤال التالي:

هل أرغب في أن أقوم بهذه المهمة؟

إذا كانت إجابتك على السؤال السابق بالنفي، فلربما أنك تتعمد تاخير القيام بالعمل، ولكن لوجود سبب معقول. لقد اعتاد زوجان على شراء البيوت والسكن في البيت أثناء قيامهما بإعادة تصميم ديكوراته وبيعه مقابل ربح بمجرد الانتهاء من التصميمات، ثم الرحيل إلى بيت آخر وهكذا دواليك. وقد سبب لهما هذا قلقًا وعدم ارتياح في حياتهما. وبدءا يتساءلان مع بعضهما عن أسلوب الحياة الذي يعيشانه، وأدركا حقيقة مهمة، وهي أن هذه التساؤلات إنما جاءت نتيجة لاستمتاعهما بالعيش

والاستقرار في حي أحباه، وتعبهما من ناحية أخرى من أسلوب حياة الترحال كالبدو. فكانت مواجهتهما لأنفسهما بمجموعة من التساؤلات والحقائق سببًا في استقرارهما في الحي المذكور.

أما إذا كانت إجابتك بأنك ترغب بالقيام بعملك الآن دون مماطلة، فانظر في السؤال التالي:

هل سيكون قيامي بهذا العمل فيما بعد أسهل؟

فإذا كانت إجابتك بنعم، فإنك تؤجل مهمتك ولكن لسبب معقول. اما إذا كانت إجابتك بلا، وأنه ليس من الأسهل القيام بالمهمة فيما بعد. إذن يتوجب عليك أن تبادر للقيام بها الان.

تذكَّر أن تسأل نفسك الأسئلة السابقة عندما لا تشعر برغبتك في التركيز على عمل معين.

وبعد طرق التركيز التي تمت مناقشتها في هذا الفصل، فإنني سأقوم بإبعاد نفسي عن عادة المماطلة بمواجهتها بالحقائق في الأعمال التالية:

....

....

....

....

....

....

....

....

وذلك باستخدام ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

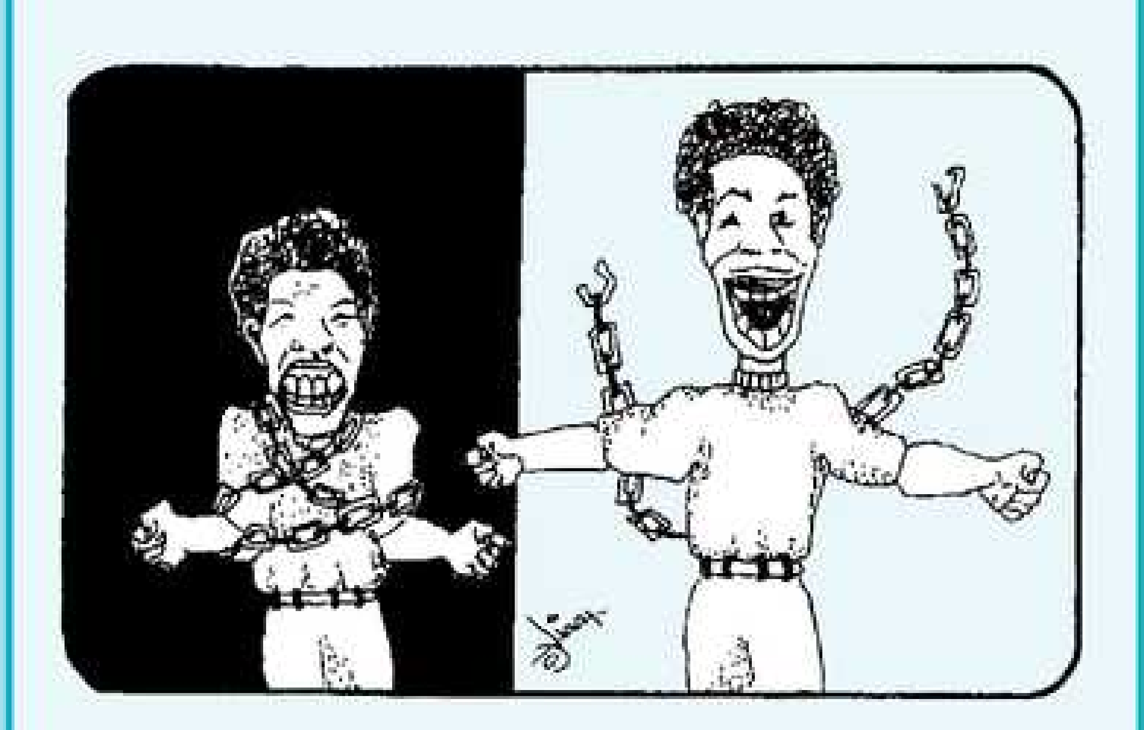
....

....

....



وهل تستغرب الآن لماذا يخصص كتاب عن التركيز حجمًا كبيرًا منه لمناقشة المماطلة؟ السبب في ذلك هو أن الموقف العقلي يسبق التركيز بحيث لا يترك لهذه المهارة مجالًا. ولعل الطرق التي تمت مناقشتها في هذا الفصل تساعدك على التخلص نهائيًا من مادة المماطلة عن طريق إيجاد عناصر اهتمام بشكل تلقائي في العمل الذي تنوي القيام به. وباختصار لقد أصبحت تعرف الآن كيف تحفز نفسك على التركيز حتى عندما لا تشعر بوجود رغبة لديك في ذلك.





الفصل الثاني
كيف أحافظ على مهارة التركيز رغم وجود عوامل التشتيت؟

يشعر كثير من الناس أن التشتيت الذهني ومقاطعة العوامل الخارجية أكبر عوائق التركيز. ومن الممكن إزالة عوامل التشتيت أو تخفيفها. أكمل الاستبيانة الواردة أدناه لاكتساب بصيرة فيما إذا كان وضع مكتبك يدعم جهود العمل لديك أم يضعفها.

تقييم بنية العمل	نعم	أحيانًا	لا
١- هل لديك مكتب خاص له باب يمكن قفله؟			
٢- هل تقع طاولة عملك في مواجهة الجدار بحيث لا يشتت ذهنك شيء أمامك؟			
٣- هل يدق جرس هاتفك أكثر من عشرين مرة يوميًا؟			

تابع تقييم بنية العمل	نعم	أحيانًا	لا
٤- هل أنت مسؤول عن الرد على استفسارات الزبائن او الزائرين أكثر من عشر مرات يوميًا؟			
٥- هل يقطع الزائرون عملك أكثر من عشر مرات في اليوم؟			
٦- هل مستوى الضجيج في مكتبك يزعجك؟			
٧- هل محيط عملك مريح (مثلًا ترتيب المكتب، إضاءة كافية، كراسي مريحة)؟			
٨- هل توجد ٧٥٪ من مستلزمات عملك في متناول يدك؟			
٩- هل الملفات منظمة وموضوعة في خزنات؟			

ملاحظة هامة

* بالنسبة للأسئلة رقم ١، ٢، ٧، ٨، ٩: تخصص ٥ درجات للإجابة بنعم و ٣ درجات بـ أحيانًا ودرجة واحدة بـ لا.

* بالنسبة للأسئلة رقم ٣، ٤، ٥، ٦، ١٠: تخصص درجة واحدة للإجابة بنعم وثلاث درجات للإجابة بـ أحيانًا و ٥ درجات للإجابة بـ لا.

* إذا حصلت على مجموع درجات ٤٠ فما فوق، فهذا يدل على أن البيئة من حولك مناسبة وستوصلك إلى النجاح.

* إذا حصلت على مجموع درجات (٢٥-٣٩)، فمن الممكن أن تحسن بعض الشيء في مكان عملك ليصبح ملائمًا للتركيز.

* إذا حصلت على مجموع درجات أقل من ٢٥، فالتركيز لديك غير موجود. وفي هذه الحالة، ننصحك بقراءة هذا الفصل مرتين. طبق ما تقرؤه من مقترحات، وانظر إن حصل هناك فرق.





أمور يمكنك القيام بها لتحسين قدرك على التركيز

أولًا: اجعل طاولة عملك مرتبة نظيفة.

لا بد أنك عرفت هذا من قبل. ولكن هل تعرف لماذا يعتبر هذا الأمر مهمًّا؟ انتباهك يتركز حيث تنظر. فعندما تكون طاولة العمل مغطاة بالكامل برسائل هاتفية ورسائل بريدية وعقود وشيكات تحتاج إلى توقيع، وغيرها كثير.. فإنك تشتت ذهنيًا في كل مرة يتحرك فيها بصرك على الطاولة، لأنك تنظر إلى تلك الرسالة الهاتفية، وتبدأ بالتفكير متى ترد عليها، أو تنظر أمامك إلى تقرير الميزانية وتفكر بإيجاد الوقت المناسب لإنهائه وهكذا. انظر كم مرة يحدث هذا في اليوم الواحد، عندها ستدرك أهمية أن تجعل من مكتبك مكانًا للعمل وليس مكانًا للتخزين. وهناك قاعدة مهمة في مجال ترتيب طاولة العمل وهي (لا تضع أوراقًا لا تستخدمها في يومك على طاولة عملك).



ثانيًا: قلل من زيارات فريق عملك لمكتبك بطريقة دبلوماسية.

لا شك أنه من الضروري أن يصل إليك زملاؤك في العمل، ولكن ليس على حساب المهام المطلوبة منك. يقول أحد الموظفين: إنه لم يعد بمقدوره إنجاز أي عمل؛ لأنه أصبح الأذن المتعاطفة لكل موظف في المؤسسة. ولكنه لم يرد أن يكون فظًا، حتى عندما كان وجود زملائه في مكتبه يمنعه من العمل على إنجاز مشروع مهم. لقد اختار أن يعاني بصمت، يأتي مبكرًا في صباح اليوم التالي أو الاستمرار في عمله أثناء استراحة الغداء. وتمكن أخيرًا من حل هذه المشكلة بدون جرح مشاعر زملائه باتخاذه الخطوات التالية:

أ) غيَّر وضع طاولة العمل بحيث أصبحت في مواجهة جدار جانبي وجعل باب مكتبه نصف مغلق. وكانت طاولة عمله قبل ذلك موضوعة بطريقة يواجه فيها الممر الرئيس؛ مما جعله يشتت ذهنه مع المارين. وعندما كان يسمع حركة أقدام ينظر فينظر إليه الشخص المار فيلتقي نظرهما؛ مما يجعله يستحي أن يشيح بنظره عنه. ثم يحييه الشخص المار بتحية فيرد عليه، وربما دخل الشخص إلى مكتبه وتحدثا لدقائق. وهكذا تتكرر هذه العملية عدة مرات في اليوم. ولكن بهذا الترتيب الجديد وانشغاله في عمله بشكل متواصل، منع الكثيرين من مقاطعته. فعندما يمر زملاؤه من أمامه ويجدونه منهمكًا في عمله يواصلون سيرهم. وقد قال هذا الموظف بعد ذلك: (لقد

استطعت بهذا التغيير البسيط أن أحقق تغييرًا كبيرًا في قدراتي على التركيز في عملي).

ب) حدِّد ساعات يكون خلالها باب مكتبه مفتوحًا لمن أراد مقابلته. وهذه الساعات هي: (٩-١١) صباحًا (٢-٤) بعد الظهر.

ج) عندما يكون هذا المسؤول أو (الموظف) مشغولًا، فإنه لم يعد يفترض أو يأمل أن يكون الشخص الزائر حساسًا لمسألة أن هذا ليس الوقت المناسب للزيارة. بل إنه يتكلم الآن بلغة دبلوماسية واضحة لإنهاء الزيارات، وقد استخدم هذا الموظف الأسلوب الإيجابي التالي لكسب ود العاملين معه وطاعتهم له.

* يبدأ بمناداة العاملين بأسمائهم.
* يبدأ حديثه بقوله: (يا خالد أريد أن أناقش الأمر معك في وقت آخر) بدلًا من قوله: (ليس لدي وقت للمناقشة الآن).
* يكمل حديثه مع خالد بقوله - وهو يشير إلى ما بين يديه: (وأريد أن أكمل جدول الأعمال مع اجتماع الساعة العاشرة غدًا صباحًا).
* ثم يستكمل حديثه مع خالد قائلًا: (هل يمكننا أن نلتقي بعد الاجتماع) أو: (هل يمكننا الانتظار إلى ما بعد إرسال هذا العقد في البريد).
* وعادة ما ينهي هذا الموظف المسؤول حديثه بكلمة

تقدير كقوله: (إنني أقدر لكم تعاونكم) أو: (أتطلع للتحدث معكم بعد الغداء).

لقد كان خوف هذا الموظف من ممارسة هذه المبادئ هو إهانة الناس أو جرح مشاعرهم بهذه السياسة الجديدة. لكن العاملين معه قالوا إنهم معجبون بشجاعته بسبب فرضه أولويات العمل.

ثالثًا: اجعل جهاز الهاتف وسيلة لك وليس متحكمًا فيك.

لا بد لك أن تدرك أن اتصال شخص بك هاتفيًا لا يعني بالضرورة أن تضع كل شيء بين يديك جانبًا لترد على الهاتف. بالطبع لا بد لك من الرد على الهاتف، ويبقى عليك أن تحدد الهدف من المكالمة، وتقرر ما إذا كنت ستعطي هذه المكالمة أولوية على المشروع الذي أنت بصدده. فإذا أعطيت المكالمة الهاتفية الأولوية، فمن الأفضل أن تسجل على ورقة آخر نقطة وصلت إليها في مشروعك قبل المكالمة، حتى تعود إليها بعد المكالمة.

أما إذا كانت المكالمة أقل أهمية مما تقوم به من العمل، فمن الأفضل طلب تأجيل المكالمة بطريقة دبلوماسية. فمثلًا، إذا اتصل بك صديق لوضع خطة لعطلة نهاية الأسبوع، ولديك موعد خلال خمس دقائق، قل لصديقك: (إنني أتطلع لقضاء عطلة نهاية الأسبوع معًا وإنني أستعد الان لموعد خلال خمس دقائق. هل يمكنني الاتصال بك في المساء وسنتحدث معًا عن الموضوع؟ أشكرك على مبادرتك بالاتصال وعلى اهتمامك).

ولكن ماذا تفعل لو أن شخصًا أو (زبونًا) بقي يتحدث معك

على الهاتف لفترة طويلة دون توقف، وكان لديك عمل مهم يتوجب إنجازه في اليوم نفسه، هل تظل تعاني من هذا الوضع في صمت وتنتظر من الطرف الآخر إنهاء المكالمة؟ إن بعض الأشخاص لا يعرفون متى أو كيف ينهون مكالماتهم الهاتفية. لا بد أن تتصرف بطريقة دبلوماسية كي تحافظ على عملك وحسن نواياك لكسب صداقات الآخرين.

ويتبادر إلى الذهن سؤال هو: متى يكون من المناسب مقاطعة شخص ما وإنهاء محادثته؟ تخيَّل ميزانًا ذا كفتين من النوع القديم. اجعل حاجات الزبائن وزملائك في العمل في كفة وحاجات المؤسسة التي تعمل فيها في كفة أخرى. يصبح هدفك الان أن تجعل ميزان الحاجات متوازنًا. فمثلًا إذا كنت تستمع لشخص لمدة نصف ساعة تقريبًا وانتهى الغرض من المكالمة او أنه يكرر نفسه، فإنك تكون قد لبيت حاجاته. ولكن في الكفة الأخرى من الميزان، هل نظرت إلى حاجاتك وحاجات مؤسستك؟ وماذا لو كان هناك اثنان من الزبائن في انتظارك؟ في مثل هذه الظروف، يصبح من المناسب أن تقاطع الشخص الذي تحدث معك لنصف ساعة من أجل إعادة ميزان الحاجات إلى وضع التوازن.

ولعل الخطوات التالية تساعدك على ضبط المكالمة الهاتفية بلباقة وأدب.

* **اذكر اسم الشخص بوضوح**. كثير من الناس يتوقف عند ذكر اسمه.

* **لخص ما قاله الشخص المتصل هاتفيًا.** اذكر للشخص بشكل مختصر النقاط التي ذكرها في مكالمته حتى يطمئن أنك كنت تحسن الاستماع إليه.

* **اذكر للشخص الإجراءات التي ستتخذها.** استخدم كلمات جذابة تدفع موضوع المحادثة دفعًا على الطريق الصحيح، كأن تقول له: (بمجرد انتهائي من هذه المكالمة، سأقوم بـ...).

* **انه المكالمة بطريقة حازمة وودية.** استخدم عبارات فيها أدب لتخفيف الأثر الناجم عن إنهاء المكالمة، ومن هذه العبارات (أشكرك على لفت نظري...) أو (يسرني أنك أتحت المجال لنا للتحدث...). كما أنه يجب استخدام الوقت المناسب لإنهاء المكالمة.

بهذه الطريقة تستطيع أن تعود إلى مشروعك الأصلي قبل المكالمة وتركز عليه.

رابعًا: احتفظ بقائمة شاملة لكل التزاماتك.

هل تستخدم عقلك كلوحة معلومات؟ فعندما تفكر في شيء يجب عمله، قل في نفسك: (يجب أن أتذكر الاتصال بفلان) أو (لا بد من إرسال خطاب الآن إلى جهة ما...). إنك بهذه الطريقة تصدر أوامر إلى عقلك، فيلتزم وينتهي به الأمر أن يصبح لوحة مفاتيح عقلية. قم بتفعيل جانب التخيل في عملية التركيز. لذلك لا بد من وضع هذه الأوامر (الالتزامات) في

قائمة؛ كي تحرر عقلك من التفكير بها والتركيز على العمل. وتشير تقارير في مجال دراسة إدارة الأولويات إلى أن الشخص الواحد يضيع ما مقداره سنة كاملة من عمره في البحث عن أمور منسية أو ضائعة.

ملاحظة: أثبتت إحدى الدراسات التي أجريت أننا نقضي من عمرنا ما يقارب العام في البحث عن أشياء مفقودة.

خامسًا: استخدم خطة من ثلاث خطوات للتركيز على إنجاز أعمالك عندما تتعدد الأولويات.

الخطوة الأولى: اختر من القائمة الشاملة لديك أهم سبع مهام يجب إنجازها في ذلك اليوم.

من الممكن أن يتساءل بعض الناس: لماذا أختار سبع مهام فقط، وأنا لي مهام أكثر من ذلك يجب القيام بها؟ وللإجابة عن هذا التساؤل ينبغي أن نوضح ما يلي:

* يستطيع معظم الناس أن يحتفظ بسبعة بنود في ذاكرتهم القصيرة المدى.

* تسمح قائمة قصيرة بالمهام بإدخال بعض الأمور ذات الصفة المستعجلة التي تطرأ خلال اليوم والتعامل معها وإعطائها الأولوية.

* انتهت البحوث إلى أن الأمر البصري يعزز الأمر العقلي. وبمعنى آخر عندما تنظر ببصرك إلى قائمة مرتبة منظمة حسب الأولويات، تتكون في عقلك أوامر واضحة منظمة للقيام بالعمل.

* ما عدد البنود التي تريد إدراجها في قائمتك؟ عشرة أم عشرون أم ثلاثون؟ إن أحد تعريفات الإجهاد ينص على أنه: شعور الإنسان بأنه (مغلوب على أمره). إن مجرد نظرة إلى قائمة طويلة بمهام يتوجب عليك القيام بها؛ تؤدي إلى إصابتك بالإجهاد مما يؤدي بدوره إلى تثبيط عزمك. لذلك اجعل قائمة المهام لديك محدودة ومعقولة؛ حتى تتمكن من إنجاز المهام المنوطة بك بفاعلية ونشاط.

* هل يوجد على قائمة المهام الحالية لديك بنود لا يتوجب إنجازها اليوم؟ إذن لماذا توجد كل هذه المهام في القائمة؟ ولماذا تركز على بنود لا تحتاج إليها إلا فيما بعد (مثلًا بعد أسبوع أو أكثر).

الخطوة الثانية: ضع على الورق قائمة من سبع مهام بدءًا من أعلى إلى أسفل حسب درجة أولوياتها.

ربما يخطر ببالك أن تقول: إنه لا توجد طريقة أختار بها مهمته واحدة أعتبرها هي الأهم. فالمهام كلها مهمة بالنسبة لي. وهنا لا بد أن تدرك مفهومًا أساسًا في التركيز، وهو أنك تستطيع

أن تفكر في شيء واحد في وقت واحد.

وقد يكون بحوزتك عدة مشاريع لها كلها الأولوية القصوى. لا بد أن تختار واحدًا منها لتركز عليه. ولكي يكون اختيارك صحيحًا، اسأل نفسك هذا السؤال (ما الهدف الرئيس للقيام بعملي). وبدلًا من مقارنة المهام ببعضها، قارن بين الغرض من كل مهمة منها.

ونستطيع ان نطبق المفهوم السابق على كل النشاطات اليومية وقضايا العمل. يقول أحد رجال الأعمال: (لقد تعلمت درسًا قاسيًا) بدأت بتقديم خدمات الطباعة، ثم أضفت آلات نسخ واستشارات في تصميم الرسوم وخدمات أخرى. وبعد هذا التوسع في الخدمات، أصبحت على وشك الإفلاس، ولم تعد خدماتنا على المستوى المطلوب. وبدأت أتساءل: ما الذي يعجبني أكثر وأكثر ويعطيني أكبر ربح ممكن. وكانت الإجابة إدارة دار نشر متميزة. لذلك تخلصت من كل الأعمال الأخرى التي تشتت ذهني، وبدأت أركز على دار النشر. أما الآن فقد أصبحت لدينا شركة ناجحة تقوم بعملها خير قيام.

لذلك، يجب عليك أن تنظر إلى حياتك وأهدافك. حدِّد أهم خمسة أهداف لديك، وبين أيًا منها تمنحه معظم وقتك وتركيزك. يجب ألا تسمح للأمور الثانوية أن تسرق منك تركيزك. ركِّز على ما تتوق له نفسك وتجيده حتى تكون حياتك ذات معنى وهدف.

الخطوة الثالثة: ابدأ القيام بالمهمة ذات الأولوية القصوى وداوم عليها إلى أن تنتهي منها.

في عالم الواقع، قد لا تتمكن من التركيز على عملك لفترة طويلة، بسبب مقاطعة البيئة من حولك. وحتى تتمكن من حماية نفسك والتحكم بشكل أفضل في بيئة العمل، نرجو منك استخدام الأساليب التالية:

* في حالة وجود اتصال هاتفي أو زيارة، اسأل نفسك إن كان هذا أهم مما تقوم به من عمل.
* أما إذا كان الاتصال الهاتفي أو الزيارة أهم، ركِّز اهتمامك عليها مع اتخاذ ما يلزم لتسهيل عودتك إلى عملك الأصلي.
* أما إذا كان العمل الأصلي هو الأهم، فلا بد أن تمتلك الشجاعة لإنهاء الاتصال أو الزيارة بدبلوماسية مؤدبة كي تعود إلى عملك.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن الناس الذين استخدموا خطة الثلاث خطوات المشار إليها سابقًا، لمسوا فرقًا حقيقيًا. فقد أصبح لديهم الآن نظام لتحديد الأولويات والتركيز عليها رغم وجود عوامل التشتيت. وقد يرى البعض أن هذه الخطة تحقق نجاحًا مع رؤساء يتحكمون في ساعات عملهم، وربما يطلب منهم القيام بمهام متناقضة. إن على الموظف الجيد أن يتبع الخطوات التالية حتى يصل إلى أقصى فاعلية ممكنة.

أ) اسأل رئيسك في العمل عن المشاريع التي يجب أن تعطى الأولوية.

ب) ضع نظامًا لتجميع مختلف الرسائل التي تصلك بدلًا من ان تسمح لها بمقاطعتك في كل مرة.

ج) إذا كنت تعمل مع أكثر من رئيس وحددوا لك مهامًّ متناقضة، فلا تتخذ قرارًا بنفسك بما يتوجب إعطاؤه الأولوية. لا تتخذ أي إجراء حتى تتضح الصورة أمامك. استفسر منهم عن المهمة التي ينبغي أن تعطيها الأولوية وتبدأ بها.

وهنا قد يخطر ببالك خاطر وهو: قد تكون هذه الأساليب مجدية إذا عملت مع أشخاص مقبولين ومنطقيين. لكن أشخاصًا آخرين لا يهمهم شيء سوى تنفيذ أوامرهم ويدفعون بالأمور دفعًا ولو على حساب التركيز.

ونحن نقول لك: إذا قُدِّر لك أن تعمل مع شخصيات صعبة كهذه، فإلى متى تبقى ضحية لهم؟ إن تحملك لمطالب رؤسائك بشكل سلبي قد يعني عدم التزامك بالمواعيد المحددة، وزيادة ساعات عملك وخلق توتر في العلاقات. وهنا ليس من الضروري أن تصبح عدوانيًا تفكر في حاجاتك فقط، ولا أن تلبي حاجات الآخرين ولو على حسابك. بل يجب الموازنة بين الاثنين. لذلك لا بد أن تمتلك الشجاعة لفرض قرارك بما هو أهم على عوامل الزمن والناس والأحداث من حولك.

وإذا كنت تنظر إلى الأساليب السابقة على أنها أساليب

معروفة في إدارة الوقت، فإنك على حق. لكن كون الشيء معروفًا لا يعني بالضرورة أنه يطبق.

مارس هذه الأساليب ممارسة حقيقية. حتى تمتلك زمام التركيز وتصل بفاعليتك إلى حدها الأقصى.



تمرين:

أمور تستطيع القيام بها لزيادة قدرتك على التركيز

أ) إن الشخص الذي يقاطع تركيزي بشكل متكرر بكثرة استفساراته وأسئلته هو:

....

....

....

....

....

عندما يقاطعني هذا الشخص في المرة القادمة وأتخذ قرارًا بأن الموقف ليس أهم مما كنت أقوم به من عمل، فإنني سأقوم:

....

....

....

....

....

....

ب) عندما أرد على الهاتف في المرة القادمة ولا يبدو الشخص الآخر على خط الهاتف مستعدًا للتوقف عن الكلام، فإنني سأقوم:

....

....

....

....

....

ج) سأطلب من رئيسي في العمل مساعدتي على التركيز عن طريق:

....

....

....

....

....

د) سأقوم بتخفيف ارتباكي وأعطي نفسي أوامر عقلية وبصرية بواسطة:

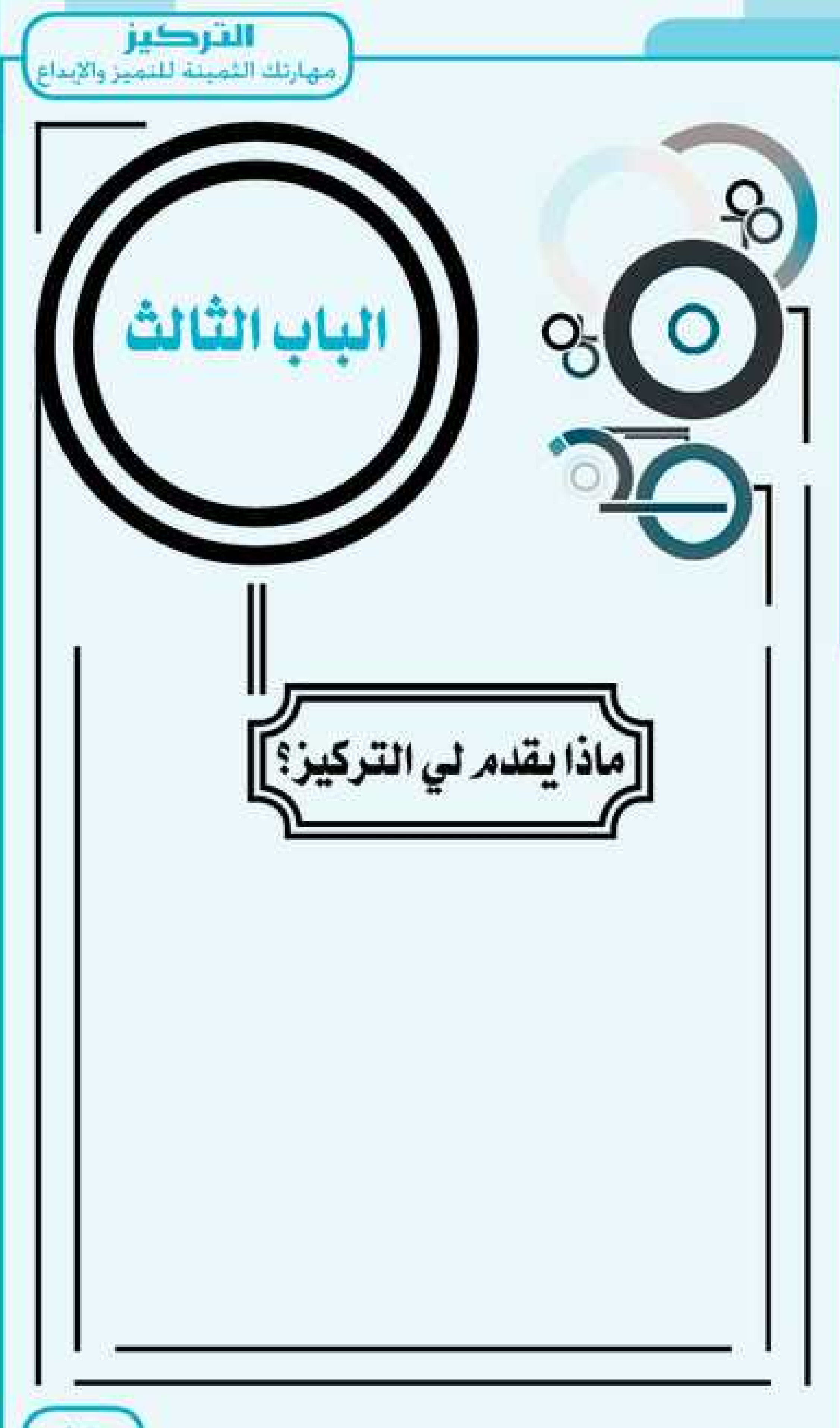
....

....

....

....

....



الباب الثالث

ماذا يقدم لي التركيز؟



الفصل الأول
كيف أوظِّف مهارة التركيز لاكتساب ثقة أكبر بالنفس؟

يعتبر التصور (وهو قدرتك على التخيل القوي والدقيق للكيفية التي ستؤدي بها عملًا محددًا) أفضل ما تمتلكه لتحسين أدائك.

ولا شك أن التعريف السابق صحيح بشكل عام، ولكن قد لا يكون من الحكمة التعميم، لأن هذا قد يدعو بعض القراء للتفكير في استثناء لهذا التعريف. ومهما يكن من أمر، فإن التعريف السالف للتصور (شكل إيجابي من أشكال التركيز) له ما يؤيده وذلك لأربعة أسباب هي:

١- لا يفرق العقل بين ما هو حقيقي وما هو خيالي. قد يبدو الأمر غير معقول، ولكن أليس هذا التصور مسجلًا في عقلك وكأنك تقوم بهذا العمل فعلًا؟

٢- الثقة بالنفس إحدى نتائج الممارسة الناجحة المتكررة. ألا تتفق معي أنه عندما تتقن عملًا ما عدة مرات فإنك تؤديه بثقة تامة؟

٣- تنجم عصبية المزاج عن قيام الشخص بالتركيز على الشكوك والمخاوف. وهذا أمر صحيح أيضًا. فالقلق ناتج ثانوي من نتائج التفكير في احتمال أن تسير الأمور بشكل خاص مع تركيز العقل على المخاوف.

٤- يكون الإنسان في بداية الأمر غير مرتاح للبيئة غير المألوفة. ولا بد أنك سمعت عن مبدأ (اضرب واهرب)، وهو يمثل استجابة فطرية عندما تتعرض حياتك للخطر في المواقف الصعبة: فإما أن تتمكن من الدفاع عن نفسك أو تهرب.

ويمكننا مما تقدم أن نستنتج ما يلي:

* يزود التصور صاحبه بممارسة ناجحة متكررة تعزز لديه الثقة بالنفس.

* يخفف التصور من القلق وعصبية المزاج، لأنك هنا لا تفكر في شكوكك ومخاوفك بل تفكر فيما تريد عمله وليس فيما لا تريد عمله.

* يرفع التصور مستوى الأداء عن طريق تعريفك بالبيئة من حولك، بحيث لا تكون هذه البيئة عامل تشتيت لك.

* إن التصور شكل من أشكال التركيز، فعندما ترسم صورة في عقلك كيف ستقوم بأداء عمل ما على وجه التحديد، فإنك تركز على مشروع عملك وتعطي عقلك أحد الأوامر

وبذلك يصبح لديه هدف واضح.

وهناك سبب آخر لاشتمال التصور على عناصر قوة تؤدي إلى التركيز. إذ يعتبر التصور (كممارسة عقلية) أفضل من ممارسة مواقف حقيقية في الحياة.

كيف يكون الأمر كذلك؟

لقد أجريت دراسة تطبيقية على مجموعة من طلاب المدارس. ووضع نصف أفراد العينة قيد الدراسة في غرفة، وطلبت منهم جميعًا أن يغمضوا عيونهم ويبدؤوا ممارسة رمي كرات السلة في عقولهم. أما النصف الثاني من أفراد العينة فقد ذهبوا إلى ملعب كرة السلة وأعطوا كرات السلة، وكذلك الفرصة لممارسة اللعبة. وبعد نصف ساعة من الممارسة أعطي الفريقان ضربات حرة إضافية.

فماذا كانت النتيجة؟

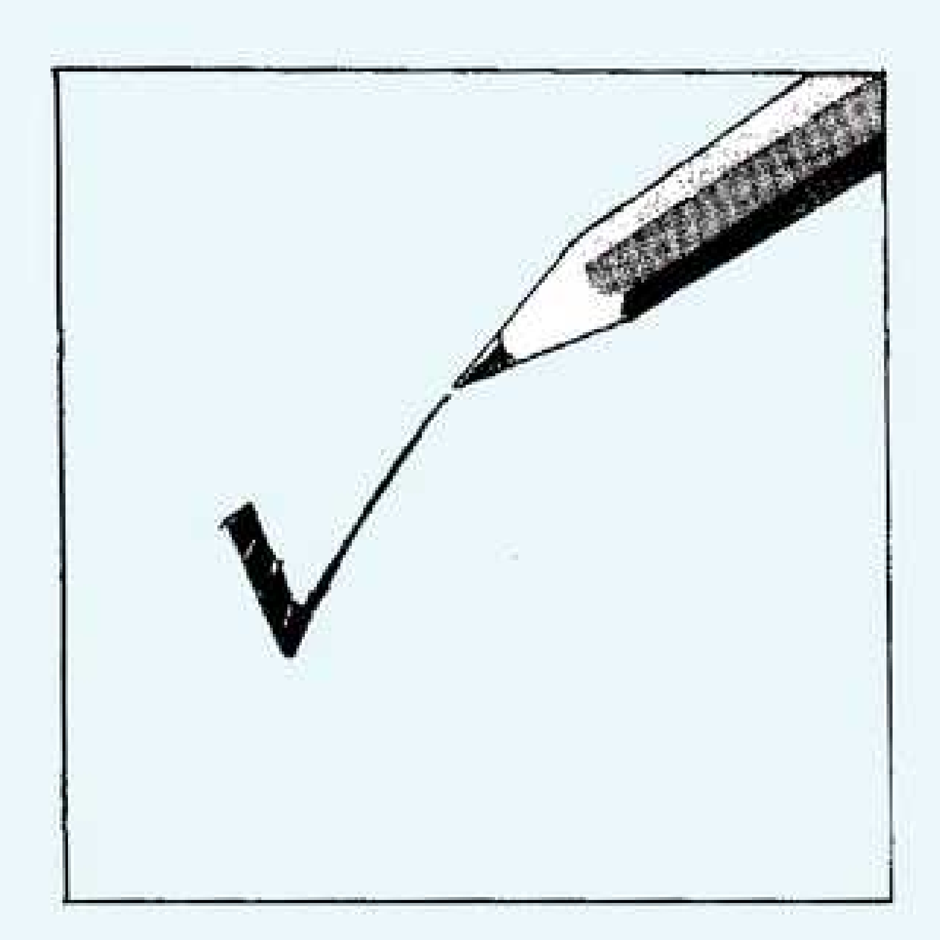
لقد فاز الفريق الأول أي الذي مارس أفراده التصور في عقولهم، لأن قدراتهم في التصور أصبحت أكثر فاعلية.

ما الموقف في المستقبل القريب الذي تريد أن تصبح فيه أكثر ثقة في نفسك؟

هل تخطط لتقديم طلب للحصول على وظيفة جديدة، مع الحفاظ على توازن أفكارك؟

هل تريد مقابلة رئيسك في العمل لمناقشة طلبك بزيادة راتبك؟

لا تتقدم لأداء أي عمل بدون استثمار من خمس إلى عشر دقائق في ممارسة عقلية.. وفي كل مرة تبدأ بالقيام بنشاط معين، تأكد أولًا أنك تشغل عقلك بإعطائه وجهة معينة (هدفًا) وخريطة طرق عقلية (تصورًا).





كيف تجعل التصور شكلًا من أشكال التركيز؟

ربما تتحول أفكارنا إلى نبوءات تحقق ذاتها بذاتها. لذلك، اجعل عقلك يعمل لصالحك باستخدام الإرشادات الأربعة التالية، التي تساعد في جعل التصور لديك شكلًا من أشكال التركيز.

أولًا: تصوَّر التفاصيل الخاصة بالمكان الذي ستؤدي فيه عملك إلى أقصى حد ممكن. فمثلًا، هل ستكون في مكتب رئيسك في العمل عندما تطلب زيادة في الراتب، وفي أيِ مكان ستجلس، وهل يحتمل أن يدق جرس الهاتف وقتئذٍ. وهل سيكون رئيسك منشغلًا مع أناس آخرين بين داخل إلى المكتب وخارج منه.

ثانيًا: استحضر كامل أحاسيسك إن استطعت. انظر إلى ملابسك وإلى الجو العام حول مكتب رئيسك. وهل يوجد ضجيج حول المكتب؟ وهل هناك أمر غير عادي في جو العمل؟ وغيرها.

ثالثًا: ضع تصورًا زمنيًا متسلسلًا للخطوات التي ستقوم بها من بداية العمل وحتى نهايته. إن القفز من خطوة إلى خطوة لا

تليها تقلل من فاعليتك في أداء عملك.

رابعًا: ضع تصورًا لما ستفعله إذا سارت الأمور على غير ما توقعت. وهنا قد يتساءل البعض مستغربًا، أليس في هذا تناقض؟ أليس يعني ذلك أنني سأصبح عصبيًا بسبب انشغالي بالتركيز على الشكوك والمخاوف؟ ونحن نقول: يحدث ذلك، إن ركزت فقط على قلقك وشكوكك. ولكن يجب عليك أن تقرر بشكل مسبق كيف ستتعامل مع موقف غير مرغوب فيه، لأنه إن حدث فعلًا فستواجهه بشيء من برودة الأعصاب مع الثقة بالنفس والتركيز. إن أحداث الحياة الواقعية قد لا تتحقق كما رسمتها في تصورك، لذلك عليك ان تتوقع غير المتوقع. فعلى سبيل المثال، يجب عليك أن تتصور كيف ستتعامل مع رئيسك في العمل عندما يقول لك: (إننا لا نملك المخصصات المالية في ميزانيتنا لدعم المشروع الذي تعمل على إنجازه الآن).

ولو كان هناك متسع لسردنا عشرات القصص لأشخاص تمكنوا من تحقيق نتائج باهرة باستخدامهم مهارة التصور بشكل صحيح. ولعلنا نكتفي الآن بسرد حالتين لشخصين، تظهران بوضوح كيف أن استخدام التصور كوسيلة للتركيز يساعد على إبعاد العصبية والقلق ويحقق أفضل النتائج.

التصور والتخيل
قصص في النجاح أمامك

حالة رقم (١)

اعترف خالد أنه انتابه الخوف الشديد بعد أن طلب منه أن يلقي كلمة في جمعية المعلمين. يتحدث خالد عما يساوره من خوف وقلق فيقول: (من المتوقع أن يزيد عدد الحضور عن خمسمئة شخص، ولكنني لم أتحدث لمجموعة تزيد على خمسة أشخاص طيلة حياتي. ومع أنني مطلع على الموضوع الذي سأتناوله، وأستعد لذلك الموقف منذ عدة أسابيع، فإنني لا أزال قلقًا من وقوفي أمام هذا العدد الكبير من الجمهور. ماذا سأفعل إذا نسيت أمرًا من المفروض أن أتحدث عنه. ماذا سأفعل حينئذٍ؟

وعندما سئل خالد عن مكان وزمان انعقاد مؤتمر الجمعية قال: إنه بعد أسبوعين في قاعة فندق هيلتون. وقد نُصح خالد ان يذهب في نهاية كل يوم خلال الأسبوعين التاليين إلى غرفته، ويجلس على كرسي وظهره مسنود في وضع رأسي. ثم قيل له تصوَّر كيف سيكون شكل القاعة وأين سيكون مجلسك عندما تُقدَّم للحضور؟ تخيل نفسك تقف

من وضع الجلوس أمام الحضور مكرمًا ثم تمشي منتصف القامة إلى المنصة. تخيَّل نفسك تنظر نظرات فيها دفء إلى الحضور الجالسين أمامك، ثم تنتظر إلى ان يخيم الهدوء على القاعة والكل ينظر إليك باهتمام. تصور نفسك وأنت تبتسم في وجوههم وتحييهم، وتبدأ أول حديثك بجمل بطيئة الإيقاع ولكن بصوت قوي مميز بحيث يسمعك كل شخص بوضوح. تصور نفسك تصل إلى عقول وقلوب الحضور بطريقة تتميز بالتنظيم والتشويق. انظر إلى نفسك وأنت تنهي كلمتك بطريقة فاعلة ومؤثرة. قم بتصور كل الأمور السابقة لمدة عشر دقائق كل ليلة طيلة الأسبوعين المقبلين.

ثم سئل خالد بعد انتهاء المؤتمر بيوم واحد عما حصل معه، فقال: لقد جرى كل شيء كما كان مخططًا له. لم أصدق كم كنت واثقًا من نفسي. لقد جرت الأمور وكأنني حاضرت في مئة مؤتمر من قبل. وبالفعل، لقد مر خالد بهذه التجربة مئة مرة عندما كان يتصورها في عقله كل ليلة لعشر دقائق ولفترة زمنية تصل الأسبوعين.



حالة رقم (٢)

اعترفت أم سعد أنها غير مرتاحة مما سيحدث في حفل زواج ابنها سعد. وعندما سئلت إن كانت تحب العروس فأجابت أنها تحبها، ولكن المشكلة تكمن في أن العروس هي الابنة الوحيدة لعائلة بارزة جدًا في المدينة. وأضافت أم سعد تقول: (إنني خجولة بطبعي بينما تتمتع والدة العروس بثقافة واطلاع واسعين. ولن أكون مرتاحة أثناء تناول طعام العشاء في حفل الخطوبة، لأنني لن أعرف ما سأقول. وبالطبع سنجلس في الحفل جنبًا إلى جنب وليس لدي أي فكرة عما سنتحدث عنه).

وقد نصحت أم سعد أن تستخدم التصور للتركيز على الجوانب الإيجابية لحفل زواج ابنها. فيحسن منها خلال الأسابيع القليلة القادمة وقبل أن تذهب إلى النوم في كل ليلة أن تتذكر أول يوم ركب فيه ابنها الدراجة الهوائية وأول يوم قاد سيارته ويوم تخرجه. وعليها أن تتصور نفسها وهي تذهب إلى والدي العروس القرويّ، لكي تعبر لهما عن سرورهما لأن ابنها وجد زوجة يحبها، ثم تلتفت

للعروس وتصافحها وتهنئها على حسن اختيارها لشريك حياتها. وعلى أم سعد كذلك أن تتذكر أن الصداقات تبنى بشكل أسرع عندما نظهر اهتمامنا بالآخرين بدلًا من أن نحاول أن نجعل الآخرين يهتمون بنا. على أم سعد أن تتخيل كيف تجعل نفسها تستمتع في كل لحظة من لحظات هذه المناسبة التي لا تتكرر عادة إلا مرة واحدة في العمر.

وقد قالت أم سعد في اليوم التالي لحفل الزواج: إن يوم الحفل كان كما تصورت وكما رجوت.

والآن جرِّب التصور بنفسك

تذكر أنه في بداية الفصل الخامس من هذا الكتاب سجلت موقفًا تحب أن تصبح فيه أكثر ثقة بنفسك. ولقد آن الأوان أن تصمم خطة عمل تبين فيها كيف ستستخدم التصور كشكل إيجابي من أشكال التركيز لتعزز من أدائك في ذلك الموقف. ببساطة املأ الفراغات التالية:

إن الموقف الذي أريد أن أكون فيه أكثر ثقة بنفسي هو:

....

....

....

إن مخاوفي وشكوكي وقلقي في هذا الموقف يتمثل في:

....

....

....

استخدم الأسلوب الفكاهي، وخطط لما ستقوم به إذا أصابك أي من هذه الشكوك والقلق. استعد للرد على هذا الموقف بحيث تستطيع أن تتعامل مع أشد المخاوف بثبات ورباطة جأش.

اذكر الأسلوب الفكاهي الذي ستستخدمه.

....

....

....

والآن انظر إلى شكوكك ومخاوفك، أصبحت الآن غير واردة وبذلك لن تضيِّع وقتك في التركيز عليها. وبدلًا من ذلك فإنك ستركز على ما تستطيع إنجازه.

فمتى ستمضي خمس دقائق في تصور ذلك الموقف؟

....

....

....

لخص باستخدام أكبر عدد من الحواس وفي ترتيب متسلسل كيف سيكون أداؤك في الموقف المشار إليه سابقًا. سأقوم بـ:

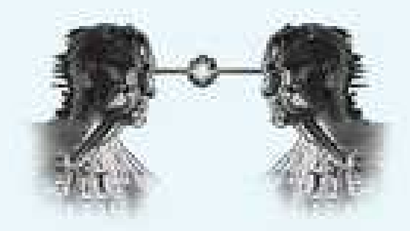
....

....

....



إن ذلك التصور قد لا يضمن لك النجاح ولكنه بكل تأكيد يضمن التحسن المستمر. إن الوقت الذي أمضيته في التركيز بشكل إيجابي على كيفية أدائك للعمل سوف يمنحك ممارسة ناجحة متكررة تنعكس على تحسين أدائك.



الفصل الثاني
كيف تسهم مهارة التركيز في تطوير مهارات الاستماع والذاكرة وكذلك المهارات الدراسية؟

«إذا لم تنصت فلن تتعلم»

تشتمل مهارات الاستماع والذاكرة والمهارات الدراسية على عنصر مهم هو التركيز. إذ تتطلب حصة المهارات إتقان القدرة على تركيز الاهتمام بمشروع محدد والحفاظ على استمرارية هذا الاهتمام. ويلخص هذا الفصل أساليب التركيز التي يمكنك استخدامها لتطوير المهارات السابقة، بالإضافة إلى إرشادات بكيفية تعليم الآخرين استخدام مهارة التركيز. وستساعدك الاستبانة التالية على تقييم مستوى مهاراتك الحالية.

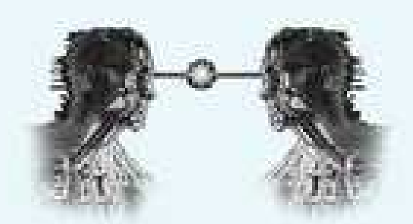
م	مهارة الاستماع	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
١-	عقلي يستبق الأحداث في وقت لم يفرغ الطرف الآخر من حديثه.			

م	مهارة الاستماع	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
٢-	أتشتت بسهولة وأجد من الصعب عليّ الاستماع لشخص أكثر من دقيقتين أو ثلاث دقائق.			
٣-	أجلس بطريقة تساعدني في التركيز على الشخص المتكلم.			
٤-	أساعد الناس على إكمال جملهم وأفكارهم أو أساعدهم في المفردات التي يجدون فيها صعوبة.			
٥-	أفكر ماذا كنت سأعمل لو أنني في موقف كالذي يتكلم عنه شخص ما.			
٦-	أنتظر إلى ان ينتهي الطرف الآخر من حديثه قبل أن أحكم فيما إذا كانت فكرته جيدة أم لا؟			
٧-	عقلي نشط جدًا لكي يبقى مفكرًا في الردود المناسبة على الآخرين وبذلك لا ينساها.			
٨-	أحلِّل ما سمعته كي أتأكد أنني فهمت ما يعنيه المتحدث بالفعل.			

م	مهارة الاستماع	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
٩-	أحاول أن أضع نفسي مكان المتحدث وكأنني أجتاز التجربة نفسها.			

ملاحظة:

* بالنسبة للبنود ١، ٢، ٤، ٥، ٧: تخصص ٥ درجات لـ (نادرًا) و ٣ درجات لـ (أحيانًا) ودرجة واحدة لـ (غالبًا).
* بالنسبة للبنود ٣، ٦، ٨، ٩: تخصص درجة واحدة لـ (نادرًا) و ٣ درجات لـ (أحيانًا) و٥ درجات لـ (غالبًا).
* إذا حصلت على مجموع درجات بين (٣٥ - ٤٥) فإن لك مهارة استماع ممتازة.
* إذا حصلت على مجموع درجات (٢٥ – ٣٤) فإنه يمكنك تحسين مهارات الاستماع لديك لتحسين علاقتك بالآخرين.
* إذا حصلت على مجموع درجات (صفر – ٢٤) فإن وضعك صعب. ولكن يمكن التغيير عن طريق الالتزام القوي بإعطاء مهارات الاستماع الأولوية القصوى.



استخدام التركيز لتحسين المهارات الدراسية

م	الدراسة	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
١-	أحدد الهدف الدراسي قبل أن أبدأ.			
٢-	أتوقف كل صفحتين لأراجع ما درسته وأتوقع الأسئلة المحتملة.			
٣-	أضع خطًا تحت النقاط المهمة.			
٤-	عند تعدد المواضيع الدراسية، أبدأ بالأسهل فيها.			
٥-	أبعد عني عوامل التشتيت كالتلفاز والمذياع.			
٦-	أحدد استراحات لي كل ساعة تقريبًا من أجل الحفاظ على قدرات عالية في الاستيعاب والذاكرة.			
٧-	أجعل طاولة عملي خالية من أية مواد قد تسبب تشتيتًا لذهني.			

م	الدراسة	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
٨-	أهتم بالبيئة من حولي بحيث تساعدني في التركيز (كالإضاءة والمجلس المريح).			
٩-	أخصص مكانًا واحدًا للدراسة.			

ملاحظة:

* بالنسبة للبنود ١، ٢، ٣، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩: تخصص درجة واحدة لـ (نادرًا) و ٣ درجات لـ (أحيانًا) و ٥ درجات لـ (غالبًا).
* بالنسبة للبند٤: تخصص ٥ درجات لـ (نادرًا) و ٣ درجات لـ (أحيانًا) ودرجة واحدة لـ (غالبًا).
* إذا حصلت على مجموع درجات بين (٣٥-٤٥) فمهارتك الدراسية ممتازة وننصحك بدراسة الدكتوراه.
* إذا حصلت على مجموع درجات (٢٥-٣٤) فتدرَّب على المهارات الدراسية وستتغير بشكل كبير.
* إذا حصلت على مجموع درجات بين (صفر – ٢٤) فمهارتك الدراسية ضعيفة، وننصحك بدراسة هذا الباب من الكتاب مع قراءة مادة إضافية عن المهارات الدراسية كي تحقق تغيرًا كبيرًا.

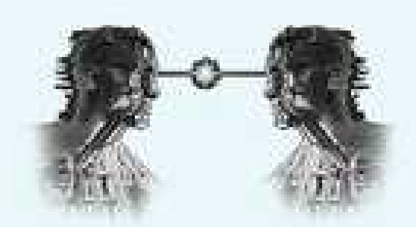
استخدام التركيز لتحسين مهارات الذاكرة

م	مهارة الذاكرة	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
١-	أجد صعوبة في تذكر أسماء الناس.			
٢-	أنسى المكان الذي أضع فيه أشيائي.			
٣-	أستخدم نظامًا معينًا (اختصارات أو إيقاعات).			
٤-	أكرر أشياء معينة لتسهيل تذكري لها.			
٥-	عندما أعطي عقلي امرًا لتذكر شيء ما، فإنه يلتزم بالأمر.			
٦-	أسجل أمورًا مهمة في مذكرتي كي لا أنساها.			
٧-	أساعد نفسي على تذكر أشياء معينة عن طريق ربطها بأشياء أخرى.			
٨-	أراجع ما قرأته وسمعته كي ترسخ المعلومات بشكل قوي في ذاكرتي.			

م	مهارة الذاكرة	نادرًا	أحيانًا	غالبًا
٩-	عندما يكون أمر ما (على رأس لساني) أحاول أن أتذكر تفاصيل مميزة في الموقف.			

ملاحظة:

* بالنسبة للبنود ١، ٢: تخصص ٥ درجات لـ (نادرًا) و ٣ درجات لـ (أحيانًا) ودرجة واحدة لـ (غالبًا).
* بالنسبة للبنود ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩: تخصص درجة واحدة لـ (نادرًا) و ٣ درجات لـ (أحيانًا) و ٥ درجات لـ (غالبًا).
* إذا حصلت على مجموع درجات (٣٥-٤٥) فإن ذاكرتك ممتازة.
* إذا حصلت على مجموع درجات (٢٥-٣٤) يمكنك أن تجعل حياتك أسهل بممارسة مهارات الذاكرة.
* إذا حصلت على مجموع درجات بين (صفر-٢٤)، فيجب عليك أن تتدرب وبشكل يومي على نظام تحسين الذاكرة الذي سيرد ذكره في الصفحات التالية.



استخدم التركيز كي تصبح مستمعًا جيدًا

هل سألت نفسك يومًا هذه الأسئلة: من الشخص الذي يستمع إليّ استماعًا حقيقيًا؟ وما الذي يفعله ذلك الشخص على وجه التحديد كي يجعل من نفسه مستمعًا جيدًا؟ وهل يعطيني كامل انتباهه؟

هذا الشخص هو: ....

....

....

....

ما شعورك عندما يستمع إليك هذا الشخص؟

....

....

....

....



ما شعورك عندما تقارن استماع هذا الشخص لك مع استماع الآخرين؟

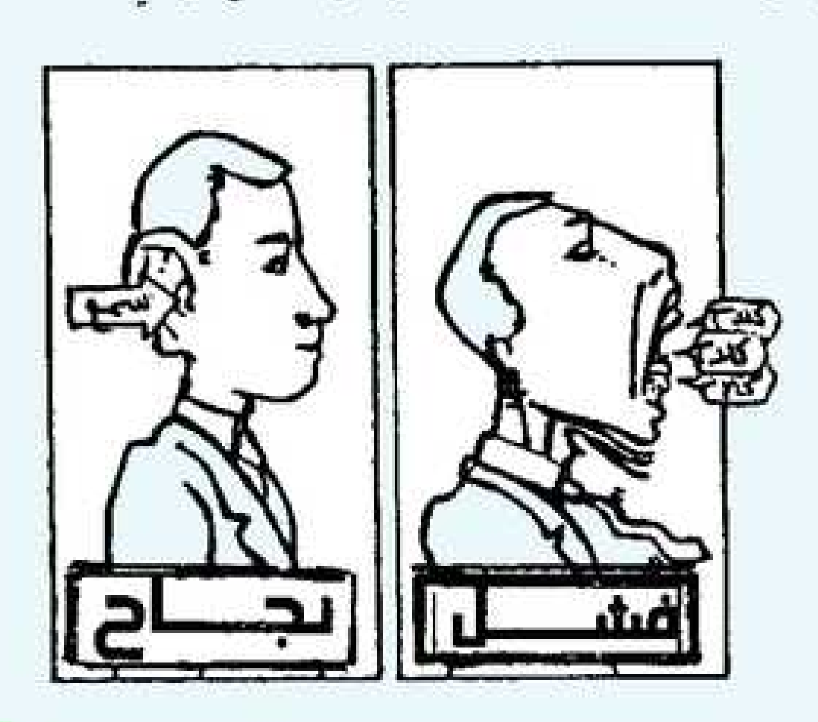
....

....

....

....

يفكر معظم الناس عادة بشخص واحد أو اثنين (من بين مئات الأشخاص الذي يعرفونهم) يستمعون لهم استماعًا جيدًا. ولا شك أن استخدام هذه المهارة بنجاح، تجعل الطرف الآخر يشعر أنه مهم. إن تحسين مهارة الاستماع للآخرين تعتبر من أنجح الطرق لتحسين علاقاتك بالآخرين، هذا بالإضافة لكونها أفضل طريقة لممارسة مهارة التركيز بشكل يومي.





مهارة الاستماع

ونظرًا لأهمية اكتساب مهارة الاستماع، فإننا ننصحك باتباع الخطوات الست التالية:

أولًا: انظر إلى المتكلم ومِل قليلًا باتجاهه

هل أنت أب الآن؟ هل حدث مرة أن جاءك أحد أطفالك وأنت تقرأ صحيفة وناداك (بابا)، فأجبته وأنت تتابع قراءة الصحيفة: (نعم يا عزيزي، ماذا تريد؟). ولكن الطفل وضع يده على ذراعك وناداك ثانية (بابا). فقلت له: (نعم، يا عزيزي، ماذا تريد، إنني أستمع إليك). ولكن الطفل ضغط بيده على ذراعك مرة أخرى إلى أن التفتَّ باتجاهه ونظرت إليه. فحتى الأطفال يدركون أن اهتمامك (تركيزك) يكون حيث تنظر. إن أول قاعدة من قواعد الاستماع الجيد هو تركيز النظر على المتكلم.

وربما لاحظت أيضًا، أنه عندما تريد أن تسمع ما يقول شخص ما، فإنك تنحني قليلًا باتجاهه متشوقًا لما سيقوله. وهذه طريقة أخرى فعالة لتترك انطباعًا لدى الطرف الآخر أنك مهتم بما سيتكلم به.

ثانيًا: تجاهل عوامل التشتيت

عندما نقول: إن شخصًا ما ليس مستمعًا جيدًا، فإن الذي نعنيه فعلًا أنه لا ينظِّم نفسه للتركيز على المتكلم. وحتى تركز فعلًا، فلا بد لك أن تقرر أن ما يقوله هذا الشخص الآن أهم من أي شيء آخر. ولا شك أن هناك دومًا أمورًا أخرى تتنافس على جلب اهتمامك. ولكن عندما يتولد لديك تصميم أن ما يقوله المتكلم له الأولوية القصوى، فإن الأمور الأخرى تتراجع إلى الوراء.

ثالثًا: لا تتعجل الحكم على الأمور

هل يوجد أحد في مكتبك معروف بأسلوب تعامله «الصعب»، ربما يخطر ببالك أن تتجنب هذا الشخص عندما تراه؟ وهل هناك شخص آخر تصفه بأنه كثير التذمر والشكوى؟ وهل هناك زبون تكره التعامل معه بسبب صوته المزعج؟ لا شك أنه من السهل أن تتخذ موقفًا سلبيًا من هؤلاء الأشخاص وتبتعد عنهم، لأن شخصياتهم أو أسلوب حياتهم لا يروق لك.

ولا شك أن هذه أصعب مهمة تقوم بها كمستمع جيد. ولكنه ربما يكون من الضروري الاستماع إلى هذه النوعية من الناس أيضًا. لماذا لا تنتظر حتى يفرغوا من حديثهم قبل أن تحكم عليهم. من المفروض أن تذكِّر نفسك دائمًا أن تعطي الناس الفرصة ليعبروا عن أنفسهم، ثم تركز على محتوى كلامهم

بدلًا من النفور منهم لمجرد أنك لا تحب الأسلوب الذي يعبرون به عن أفكارهم.

رابعًا: عود نفسك على تلخيص ما قاله المتكلم أمام المتكلم نفسه

إن تعودك على هذا الأسلوب يجبرك على التركيز ويضمن لك فهم ما يقال. والواقع أنك باتباعك هذه القاعدة: (قبل أن تعبر عن نفسك، لخص للطرف الآخر – أي المتكلم – ما فهمته من كلامه) فإنك بذلك تكون قد ضمنت حسن أداء مهارة الاتصال. وقد يبدو هذا الأسلوب لأول وهلة غريبًا ومستغرقًا للوقت، ولكنه يقلل بشكل كبير من سوء الفهم ولقد أشارت البحوث إلى أن حوالي ٦٠٪ من أخطاء العمل إنما تعود إلى الاستماع الرديء. صحيح أن تلخيص فهمك لما يقوله المتكلم يستغرق بعض الوقت، ولكنه على المدى البعيد يوفر الكثير من الوقت.

كما أنه يتوجب على المتكلم عندما يرغب في إيصال معلومة مهمة إلى المستمع (لتحديد المهام وإعطاء التوجيهات والتعليمات وغيرها) أن يساعد نفسه والطرف الآخر على التركيز، عن طريق قيام الطرفين بتلخيص النقاط الواردة في المحادثة. ومن أمثلة ذلك استخدام المدرسين لهذا الأسلوب كي يساعدوا طلابهم على التركيز.

خامسًا: حاول أن تضع نفسك موضع المتكلم

قد لا يكون من السهل أن تركز على ما يقوله شخص ما إذا كنت قد سمعت بهذا الأمر مئات المرات أو لأنك – على المستوى الانفعالي – لا تحب ما يقوله ذلك الشخص. إن موقفك السلبي هذا يشتت ذهنك ويمنعك من الاستماع الحقيقي. ربما تقول في نفسك عن ذلك الشخص: (لماذا لا يفهم كذا...؟ أو لماذا لا يفعل كذا...؟) هل تدرك بالضبط ماذا تقول حقيقة عن المتكلم عندما تبدأ بكلمة لماذا؟ كأنك تقول في نفسك: (لماذا لا يفعلها كما أحب أنا أن أفعلها؟). لقد قال أستاذ جامعي مرة: (عندما تصاب بالإحباط من شخص ما، أو تفقد صبرك في التعامل معه، فإنما يحدث ذلك لأنك تنظر للأمور من وجهة نظرك فقط دون النظر إلى وجهة نظر الطرف الآخر أو الشعور بشعوره). إنك عندما تضع نفسك موضع المتكلم، فإنك تساعد نفسك على التركيز أولًا وتحبب الناس إليك ثانيًا، لأنك بهذا تؤثرهم على نفسك. فمثلًا، إذا كنت تعمل في مجال خدمة الزبائن واشتكوا من أمر ليس خطأك فلا تصب بالإحباط أو تفقد صبرك، بل اجعل نفسك مكانهم، واسأل نفسك كيف سيكون شعورك عندئذ؟ إن مهمتك الرئيسة تكمن في أن تجعل من كل زبون زبونًا دائمًا.


سادسًا: لا تقاطع المتكلم

سئل أحد الأساتذة الجامعيين بعد أن أمضى ثلاثين سنة

من حياته في كتابة البحوث عن موضوع «الاستماع» – ما السر وراء كون الشخص مستمعًا جيدًا. ففكر برهة ثم رفع رأسه وقال: (لا يوجد سر. إنه عمل شاق يستغرق التفكير والتركيز، بالإضافة إلى أنه يتوجب عليك أن تعض لسانك بين الفينة والأخرى). إن عقولنا تستطيع أن تفكر خمس أو سبع مرات، أسرع مما يستطيع أن يتحدث به معظم الناس، وهو ما يفسر لماذا يعرف المستمع ما سيقوله المتحدث قبل أن ينهي الآخر جملته. وحتى تختبر نفسك إن كنت مستمعًا جيدًا أم لا؟ اسأل نفسك هذا السؤال: هل أستمع حقيقة إلى المتكلم أم أنني أنتظر دوري لأتكلم؟

ويميل بعض الناس إلى الظهور بمظهر الانشغال الدائم، ولذلك تجدهم يضيقون ذرعًا حتى بالأشخاص المهمين في حياتهم. وعندما يريد شخص أن يكلمهم يكون ردهم أنه ليس لديهم وقت الآن، ويطلبون أن يتحدثوا معهم فيما بعد. ولذلك يشعر الطرف الآخر أنه لم يعد مهمًا عندهم.

ولو خصص هؤلاء الأشخاص الذين لديهم جدول أعمال محكم ولو خمس دقائق أو عشر لمحبيهم يوميًا لاختلف الأمر. فقد يتطلب الأمر أحيانًا أن يجلس الواحد من هذه الفئة ولو لفترة محددة مع أطفاله ينظر إلى عيونهم ويستمع إليهم برحابة صدر ويعطيهم كامل اهتمامه. ولعل في هذا الأسلوب من التركيز ما يجعلهم يشعرون أن لهم شيئًا من الأهمية.



على مهارة الاستماع

من الشخص في حياتك الذي يستحق أن تستمع له استماعًا جيدًا؟ وضح:

....

....

....

....

....

ما العادة أو الممارسة السيئة التي تقع فيها عند الاستماع لهذا الشخص؟

....

....

....

....

....

ما الإجراء المحدد الذي ستتخذه في المرة القادمة، كي تستمع إليه بشكل أفضل عندما تجلس معه لمناقشة أمرٍ ما؟

....

....

....

....

....





تحسين مهارات الذاكرة باستخدام التركيز

يهدف هذا الجزء من الفصل السادس إلى التركيز بشكل خاص على استخدام نظام خماسي (يتكون من خمسة عناصر)؛ لتحسين قدرتك على تذكر المعلومات واختزانها. ولما كان كثير من الناس يشعرون أنهم سيئون في تذكر أسماء الأشخاص، فقد عني هذا النظام بشكل خاص بتحسين هذه المهارة. ويشتمل هذا النظام على العناصر التالية:

أولًا : الالتزام الواعي للعقل

يرى كثير من الناس أنهم ليسوا جيدين في تذكر الأسماء. ويقررون في عقولهم أن هذا أمر ضروري يتوجب فعله. فعملية التذكر لم تحدث أصلًا. ولتحقيق التذكر لا بد لك أن تعطي عقلك ميلًا للعزم على القيام بعمل ما. وبعبارة أخرى، فإن عقلك بحاجة للالتزام الواعي لتذكر الأسماء. فمثلًا، كيف تشعر عندما يتذكر شخص ما اسمك؟ تشعر أنك مهم بالنسبة له لدرجة أنه بذل جهدًا لتذكر اسمك.

ثانيًا : التركيز على اسم الشخص

عندما يتم تعريفك على شخص ما آخر، هل تركز على اسم

ذلك الشخص بشكل تلقائي؟ إن عدم التركيز هنا يمكن تسميته «التنبؤ الفاشل» بأسماء الآخرين في المستقبل. انظر في أسماء الأشخاص الكثيرين من الذين نسيت أسماءهم، لمجرد أنك أخبرت عقلك أن الأمر ليس مهمًا. لذلك يتوجب عليك منذ اللحظة أن تتصرف بشكل إيجابي وتطلب من عقلك أن يفعل ما تريده منه. اجعل كل شخص جديد تتعرف عليه مشروعًا مختارًا لا يمكن إغفاله. وكلما قابلت إنسانًا جديدًا، قل لنفسك: إنك مصمم على تذكُّر اسمه، لأنك بهذا تبقي مهارات التركيز لديك في وضعها السليم، وتحافظ على سمة اجتماعية طيبة تخدمك وتخدم الآخرين.



ثالثًا: الانتباه

يكون انتباهك حيث يقع نظرك، لذلك فإنه من المهم أن تركز عينيك بالكامل على وجه الشخص عندما يذكر اسمه بحيث يرتبط الاثنان (الوجه والاسم) في ذهنك. فلا تطأطئ رأسك لإنسان يحاول أن يشد انتباهك، بل تبادل الأسماء معه وصافحه إن أمكن؛ لأن ذلك يعزز فرصة التعرف.

رابعًا: التكرار

كرر اسم الشخص بصوت مرتفع ولو مرة واحدة بمجرد سماعك له. ثم كرر اسمه ثلاث مرات على فترات متفاوتة فيما بعد. إن التكرار مهم لأسباب ثلاثة:

أولًا: لتتأكد أنك سمعت الاسم بشكل صحيح، مثلًا سامر بدلًا من سمير أو رشيد بدلًا من راشد أو معين بدلًا من معن.

ثانيًا: كلما استخدمت عددًا أكبر من الحواس لطبع المعلومة في ذاكرتك، زادت فرصة تذكرك لتلك المعلومة، مثلًا كأن تسمع الاسم وتردده وتنظر إلى وجه صاحبه في وقت واحد.

ثالثًا: تدوين المعلومة على ورقة - إن أمكن. كأن تكتب أسماء الأشخاص الذين قابلتهم - يعزز من قدرتك على التذكر بدرجة أكبر وأكبر. ويرى علماء النفس أن مقدرتك على تذكر المعلومة يعتمد على مراجعتك لها على فترات متقطعة، وبهذه الطريقة يتم اختزان المعلومة في ذاكرتك مدة طويلة المدى بحيث يتم استرجاعها بسرعة عند مشاهدتك للشخص مرة أخرى.

خامسًا : أساليب خاصة

قد تساعدك أساليب خاصة متنوعة في تعزيز قدرتك على تذكر أمور مهمة، ومن هذه الأساليب الارتباط الذهني والأنماط الثابتة والتصور والإيقاع الصوتي والاختصارات.

الارتباط الذهني: يحدث ذلك عندما تربط ذهنيًا شيئًا جديدًا بشيء مألوف. فمثلًا بمجرد أن ترى شخصًا من عائلة الصهيل، ربما تربط هذا الاسم ذهنيًا بالحصان او صوت الحصان، أو أن

تربط اسم الحقباني بحقبة من الزمن وهكذا.

الأنماط الثابتة: وهذا يعني ان تقوم بعمل شيء برتابة معينة. فتستطيع أن تتذكر أين تضع مفاتيحك عن طريق حفظها في المكان نفسه.

التصور: يستخدم هذا الأسلوب لتوليد صورة عقلية؛ لتحريك ذاكرة خاصة بشيء معين. فمثلًا، إذا كنت على وشك الذهاب للنوم، وسمعت تقريرًا عن أحوال الطقس يتنبأ بسقوط الأمطار في اليوم التالي، فيمكنك أن تتصور وجود شمسية (لاستعمالها للوقاية من المطر) بجانب الباب الأمامي ثم تمسك بها بيدك في الصباح عندما تذهب إلى عملك.

الإيقاع الصوتي: وهو أشبه بالإيقاع الذي يستخدمه الأطفال عند تعلم الحروف الهجائية أو الأناشيد. فمثلًا إذا أردت أن تسجل رقم هاتف شخص على التلفون ولم يكن لديك قلم وورقة، فيمكنك أن تقسم الرقم الذي يتكون من سبع خانات إلى ثلاثة أجزاء كأن تردد في نفسك أربعتين ثلاث ثمانيات صفرين للرقم (٤٤٨٨٨٠٠).

الاختصارات: يمكنك أن تتذكر باستخدام هذا الأسلوب العديد من المصطلحات والكلمات التي تجمع أول الأحرف في مجموعة من المفردات. ومن الأمثلة على ذلك كأن يكون هناك اتفاق على المستوى الدولي على تسمية منظمة الصحة العالمية (مصح) أو قوى التدخل المسلح (قتم).

ونشير هنا إلى أن أحد المدراء التنفيذيين لشركة كبرى قال مرة: إنه يعقد أحيانًا اجتماعين أو ثلاثة اجتماعات في اليوم الواحد، ويقابل في بعض الأسابيع مئات الأشخاص. ويضيف هذا المدير، لقد أدرك أنه لن يكون في وسعه تذكر اسم كل شخص يلتقي به، ولكنه باستخدامه الأساليب الخاصة الآنفة الذكر استطاع أن يتذكر عددًا أكبر من أسماء الأشخاص.

ولا بد من الإشارة إلى ملاحظة أخيرة حول مهارة الذاكرة. فقد اعترف وائل وهو رجل تقدم به العمر أنه قلق لأنه كثير النسيان. فقد ذكر أنه يصادف أشخاصًا عرفهم لسنوات طويلة ولكنه لا يتذكر أسماءهم. وقد أمضى وائل مؤخرًا أكثر من نصف ساعة يبحث عن نظارته قبل أن يكتشف أنها موجودة على رأسه. لقد اعتاد وائل في شبابه أن يكون سمسارًا ناجحًا في مجال الأسهم. وقد أصبح الان قلقًا، لأنه يفقد قواه العقلية. وعندما سئل عن النشاطات التي تتطلب التركيز في حياته، أجاب إنها لعبة التنس والعمل في حديقة البيت والاستمتاع باللعب مع أحفاده.

لقد احتاج وائل إلى إدراك مبدأ مهم هو: مبدأ الاستعمال والإهمال الذي يصدق على الذاكرة واللياقة الجسمية على حد سواء. إن مهارات التركيز والذاكرة معرضة للاضمحلال إذا لم يتدارك الأمر ويمارسها بشكل منتظم.



تحسين المهارات الدراسية باستخدام التركيز

هل تفكر في الالتحاق بدورة تدريبية لتحسين مهاراتك الدراسية ومعرفتك؟ قد يكون من السخرية أن تعلم أن الناس بدؤوا منذ عهد قريب فقط يتفهمون أن عليهم أن (يتعلموا كيفية التعلم). إن الدراسة بفاعلية تعتبر مهارة في حد ذاتها. ولعل الإرشادات الخاصة بالتركيز الواردة أدناه، تساعدك في تطوير أدائك في الامتحانات وزيادة استيعابك للمادة وتذكرك لها. وعليك عزيزي القارئ أن تضع خطة محكمة لأوقات الدراسة وأن تضع كذلك هدفًا واضحًا لدراستك عند أخذ الإرشادات التالية بعين الاعتبار.

أ) ما الموضوعات التي تحتاج لتخصيص وقت لدراستها؟

....

....

....

....

ب) ما الهدف من دراستك لكل موضوع؟

....

....

....

....

ج) ما الوقت الذي يحتاجه كل موضوع في تقديرك؟

....

....

....

....

د) ما أصعب موضوع ستدرسه الليلة أو ما الموضوع الذي تعطيه الأهمية القصوى؟

....

....

....

....



هـ) ما أسهل موضوع ستدرسه الليلة أو ما الموضوع الذي يتطلب أقل جهد الليلة؟

....

....

....

....

و) متى تكون البيئة الدراسية أكثر ملاءمة للتركيز ومتى تكون أقل ملاءمة؟

....

....

....

....

ز) متى تصل طاقتك الدراسية إلى أعلى مستوى لها ومتى تتراجع طاقتك الدراسية؟

....

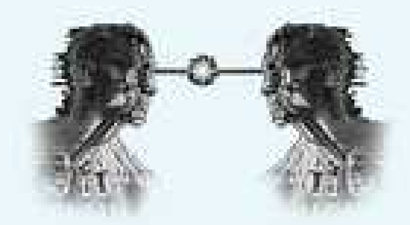
....

....

....

وبعد أن عرفت أهمية استخدام مهارة التركيز لتحسين أدائك في العمل مهما كان، ضع أوقاتك الدراسية بنفسك، بحيث تستخدم خلالها طاقتك العقلية بحكمة. حاول أن تضع الموضوع الأصعب في جدولك الدراسي، عندما تصل طاقتك أعلى مستوياتها والبيئة من حولك أعلى درجات الملاءمة، في حين ضع الموضوع الأسهل عندما تصل طاقتك إلى أدنى حد لها والبيئة الدراسية أقل درجات الملاءمة. حاول أن تدرس في المكان نفسه.

وقد ذكر أحد الطلاب مرة أنه باتباعه لهذا النظام استطاع أن يحقق تحسنًا كبيرًا في درجاته. ولكنه قبل استخدام النظام المذكور سابقًا تعود على البدء بالموضوع الأسهل. وكان عندما ينتهي من الموضوعات السهلة ويصل إلى الموضوعات الصعبة، يجد نفسه متعبًا فيحتاج بذلك إلى ضعف الوقت لدراسة الموضوعات الصعبة. وكان أحيانًا يصاب بالإحباط فلا يكمل واجباته. أما الآن باستخدامه النظام الجديد، فقد احتاج وقتًا أقل للدراسة وحصل على نتائج أفضل وأصبح لديه وقت أطول للترفيه.





كيف تعلِّم غيرك مهارة التركيز؟

هل أنت أب أو معلم أو مدير أو حكم في رياضة ما؟ هل ترغب في مساعدة أناس آخرين على اكتساب القدرة على التركيز في المهام التي يقومون بها؟ استخدم النظام الثلاثي الملخص أدناه، لمساعدة هؤلاء الناس على تطوير مهارة التركيز والحفاظ عليها رغم عوامل الملل والإحباط.

أولًا: الوعي بأهمية التركيز

لا تتوقع من أحد أن يمارس السباحة، إلا إذا كان قد أعطي دروسًا نظرية وعملية في اكتساب هذه المهارة. وكذلك إذا أردت أن يكون لأحد القدرة على التركيز، فلا بد له أن يتعرف على مفهوم التركيز ويعطى تدريبًا كافيًا في هذا المجال. ابدأ بتطبيق مفهوم التركيز في بيئتك العملية، في الفصل الدراسي، في العمل، وفي الملعب الرياضي. ابدأ بالتحدث عن أهمية مهارة التركيز للأداء المتميز والفوز وتحقيق الأهداف المرجوة. انظر في المواقف التي نجح فيها أشخاص لم يستسلموا عقليًا. ناقش هذه الأمور مع غيرك بحيث يدركون أن من مصلحتهم تعلُّم هذه المهارة القيمة.

ثانيًا: احترام مهارة التركيز

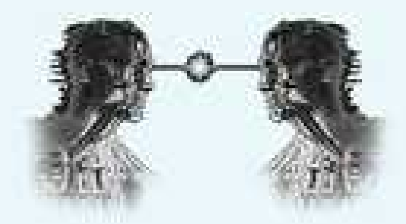
هيئ البيئة المناسبة، لاحترام مهارة التركيز. فقد نجد أحيانًا كثيرًا من الآباء يتدخلون عن حسن نية بمقاطعة القدرات الطبيعية لأطفالهم على التركيز. فمثلًا، يقوم الطفل بالرسم.. ونتيجة لرغبة والده في مساعدته ربما يقطع عليه تركيزه ويحضر له ألوانًا اخرى، أو ربما يدعوه لتناول طعام العشاء. ولكن الطفل يتساءل إن كان بإمكانه أن يستمر في الرسم لدقائق قليلة لينهي هذا الواجب المنزلي. وجد أحيانًا أن الأب يصر أن يتوقف ابنه عن الرسم. لماذا يحدث هذا؟ إن التركيز قد يكون حالة ذهنية هشة ليس من السهل استعادتها. ومن هنا لا بد من ممارسة أدب التركيز. فقبل أن تقاطع شخصًا في حالة تركيز، عليك أن تسأل نفسك إن كان ما ستقوله له درجة كبيرة من الأهمية او له صفة الاستعجال. ويفضل أحيانًا الانتظار لأن الشخص يكون قد اكتسب زخمًا قويًا في التركيز.

ثالثًا: تحمل المسؤولية لإنهاء العمل بالتركيز

لا شيء في الحياة يعدل الصبر والإصرار على متابعة تحقيق الأهداف – حتى الموهبة لا تعدل ذلك، فكم من رجل غير ناجح ولديه مواهب عظيمة. العبقرية لا تفعل ذلك أيضًا. فكم من عبقري مهمش – كما أن التعليم لا يفعل ذلك، فكم من متعلم غير صبور. إن الصبر والإصرار فقط هما أهم

مفاتيح النجاح (كالفن - كولج).

إن التركيز مثابرة عقلية. فكيف تساعد الآخرين على تطوير هذه المهارة القيمة؟ إن ذلك يتم إذا تحملوا المسؤولية لإنهاء مشاريعهم؛ حتى عندما لا يرغبون في ذلك. فمثلًا، ماذا يحدث عندما يأتيك الموظفون من حولك بمواقف صعبة؟ هل تقوم بإنقاذهم؟ بالطبع لا. لأنك إن أسرعت إلى مساعدتهم فإنك تكافئهم على استسلامهم أمام المهام الصعبة ويصبحون معتمدين عليك في مثل هذه الظروف. فبدلًا من أن تتبنى مشاكلهم وتحلها لهم، قم بتوجيههم وإرشادهم. إن الإنجازات تقاس بقدر ما تنهي من مهام، لا بقدر ما تبدأ من مهام. إن وضع الناس أمام مسؤولياتهم لإنهاء أعمالهم؛ يساعدهم على تطوير الكفاءة الذاتية في مجال التركيز. وقد لا يروق هذا الأمر لكثير من الناس في بداية الأمر، ولكنه يولد على المدى البعيد متانة عقلية تتجاوز حدود الفشل والتقصير المؤقت، وتدي في نهاية المطاف إلى إكساب الآخرين الثقة واعتمادهم على أنفسهم.





الباب الرابع

لا أعذار مقبولة
لعدم القدرة على التركيز



الفصل الأول
ماذا أفعل لو كنت متعبًا وفقدت القدرة على التركيز؟

إن التركيز شكل من أشكال الطاقة العقلية الموجهة

ولكن ماذا تفعل عندما تكون متعبًا أو مجهدًا أو مريضًا؟ حتى في هذه الحالة، يمكنك أن تعطي نفسك طاقة للعمل. لذلك يتوجب عليك أن تتعلم كيف تقوم بترشيد استخدام الطاقة المتوفرة لديك بالاستعانة بالأفكار التالية:

الفكرة الأولى:

أكمل تمرينًا بسيطًا لتحديد المشاكل التي تسلبك طاقتك.

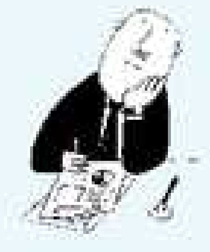
هل لعبت من قبل لعبة المفردات ذات الدلالات المشتركة؟ تتلخص هذه اللعبة في أن يسألك أحد سؤالًا، ثم تجيبه فورًا بأول خاطر يخطر في بالك. ومن المهم في هذه اللعبة ألا تفكر في إجابة ثانية لأن هذا قد يخنق قدرتك على الإجابة. إن التمرين على الصفحة التالية شكل من أشكال

هذه اللعبة. وستمكنك إجابتك من تحديد المشاكل التي قد «تسرق» طاقتك أو تضعف قدرتك على التركيز.

تمرين

التركيز

	تحب أن تعمله	لا تحب أن تعمله
عمل تقوم به	١	٣
عمل لا تقوم به	٢	٤



تعليمات:

اكتب في المستطيل رقم ١ أول إجابة تخطر لك عن السؤال التالي: ما الذي تفعله في حياتك وأنت راضٍ عنه؟ مثلًا أعيش في قرية صغيرة أهلها متحابون.

اكتب في المستطيل رقم ٢ أول إجابة تخطر لك عن السؤال التالي: ما الذي لا تفعله الآن وتتمنى لو أنك تفعله؟ مثلًا: عدم ممارسة التمارين الرياضية، عدم قضاء زمن كاف مع عائلتك، عدم السفر.

اكتب في المستطيل رقم ٣ أول إجابة تخطر لك عن السؤال التالي: ما الذي يحدث في حياتك وتتمنى لو أنه لم يحدث؟ مثلًا مشاجرة مع زوجتك، العمل لمدة ٨٠ ساعة أسبوعيًا وغيرها.

اكتب في المستطيل رقم ٤ اول إجابة تخطر لك عن السؤال التالي: ما الذي لا تفعله في حياتك ولا تحب أن تفعله؟ وهذا السؤال مهم؛ لأنه يحدد الأشياء التي لا ترغب في فعلها. مثلًا لا تحب العمل مع شخص آخر. لا تحب العمل في حي انتشرت فيه الجريمة. لا تحب ان تعمل في وظيفتين.

خذ وقتك دقائق معدودة، وسجل إجابات إضافية عن الأسئلة الأربعة المطروحة سابقًا. بالطبع الإجابات التي تخطر للوهلة الأولى هي الأهم تليها الإجابات الإضافية.

عندما تنتهي من التمرين السابق، ضع دائرة حول الإجابات التي وضعتها في المستطيل رقم ٢، ٣ وهذه تمثل مشاكلك ومواقف خاطئة في حياتك، قد تسلبك روح العمل وتشغل بالك. ويشير خبير في هذا المجال إلى أن علامة نجاح مؤسسة ما ليس فيما إذا كانت تعاني من مشاكل أم لا، ولكن فيما إذا كان لايزال لديها نفس مشاكل العام الماضي. وما ينطبق على المؤسسة ينطبق على الفرد. فالمسألة ليست فيما إذا كانت لديك مشاكل أم لا، بل بالفترة الزمنية التي استغرقتها، وهل لا تزال تعاني منها؟ وهل تستنزف هذه المشاكل طاقاتك وتضعف قدرتك على التركيز.

لقد أشارت إحدى النساء إلى أن التمرين السابق ساعدها على مواجهة أمرٍ أضعف قدرتها على التركيز، لدرجة أنها ظنت أنها تفقد عقلها. فمثلًا، يتحدث معها شخص ما ولكنها سارحة الذهن ليست معه. كما أنها كادت تتسبب في حوادث مرورية عديدة؛ لأنها لم تكن تركز على قيادة سيارتها. وعندما تبدأ عملها الكتابي تحملق في الورقة لفترة دون أن تتمكن من بدء العمل. ولكنها عندما أجابت على السؤال الموجود في المستطيل رقم ٢ في الشكل السابق، أدركت أن الشيء الذي لم تعمله وكان بودها أن تعمله هو أن تكون بجانب أمها التي تحتضر من مرض السرطان. لقد كانت قريبة من أمها دائمًا. لكنها أصبحت الآن لا تملك الوقت أو المال لتسافر إلى أمها؛ مما جعلها تصاب بالاكتئاب. ولذلك فإن مشكلتها الآن أنها لم تعد قادرة على

التركيز. كما أنها لم تتخذ الإجراء اللازم لحل الموقف الذي أثر عليها تأثيرًا انفعاليًا سيئًا جدًا. وعندما أدركت مشكلتها ذهبت إلى رئيسها في العمل وأخبرته بمشكلتها. فما كان من الرئيس إلا أن سمح لها بالسفر وصرف رواتب ثلاثة شهور لها مقدمًا مع إجازة رسمية لمدة شهر بدون راتب. وباتخاذها الإجراء اللازم لمواجهة السبب الحقيقي لمشكلتها، تمكنت من استعادة تركيزها وتسيير أمور عملها بشكل طبيعي مرة أخرى.





الفكرة الثانية :

حدد وقتًا مناسبًا لبحث المشاكل التي تقتل التركيز.

لو حاولت أن تطرد مشكلة بعيدًا عنك بأن تقول: (إنني لن أفكر في هذه المشكلة الآن) أو أن تقول مستسلمًا: (لا أستطيع أن أبعدها عن عقلي)، فإنها ستعود لتشغل فكرك. ولا بد من الإشارة هنا إلى أن العقل لا يستطيع أن يركز على مجرد نفي الفكرة أو

عكسها، كأن تقول مثلًا: (لن أسمح لهذا الأمر أن يحدث مرة أخرى) أو (لن أماطل مرة أخرى). بل الأفضل أن تعطي نفسك وعدًا وتقول: (سأفكر في المشكلة الليلة وأجد حلًا لها) أو تقول: (يجب أن أجلس مع نفسي في الساعة السابعة مساءً وأبحث الموضوع بالتفصيل). بهذه الطريقة تبعد عن نفسك القلق وتعود لعملك الأصلي مرة أخرى. صحيح أننا لا نستطيع أن نمنع الخواطر التي تقتحم عقولنا، ولكننا ربما نستطيع أن نتحكم في الفترة الزمنية التي تبقى فيها هناك. اجعل من عقلك خادمًا مطيعًا لك. والعقل بطبيعته سيطرد الخاطرة أو المشكلة الآن إذا علم انه سيتم النظر فيها فيما بعد.

الفكرة الثالثة:

هل تشعر بالتعب بشكل متواصل. العجيب أنه كلما قلَّ نشاطك قلَّت طاقتك. فالخمول يؤدي إلى الاكتئاب، والاكتئاب بدوره يؤدي إلى خمول أكثر وهكذا تستمر هذه الحلقة. وقد يكون من المفيد أن تمارس تمارين التنفس العميق ثلاث مرات أسبوعيًا لمدة عشرين دقيقة لكل جلسة؛ لزيادة طاقتك وقدرتك على التركيز. وإذا كنت جالسًا في البيت، فمن الأفضل أن تأخذ حمامًا سريعًا لتشعر بالنشاط والحيوية.



الفكرة الرابعة:

حدِّث نفسك بالرغبة في العمل بدلًا من الإحساس بالتعب.

هناك رأي يقول: إن معظم الناس يكونون مسرورين بقدر ما يقررون في عقولهم أن يكونوا كذلك. وبطريقة مماثلة، يمكننا القول: إن الناس يكونون متعبين بقدر ما يقررون في عقولهم أن يكونوا كذلك. لذلك ننصحك بأن تحدث نفسك من الآن فصاعدًا بعبارات الحماس والأمل، كأن تقول: (اتطلع إلى عمل كذا...) او (لا يزال عندي طاقة لعمل كذا...) بدلًا من عبارات التعب والهزيمة كأن تقول: (لقد هزمت) أو (إنني أتراجع). إن هذا الوقف الإيجابي سيعزز طاقتك لاستخدامه لتوجيه مشروعك المختار.

الفكرة الخامسة:

خصص أوقاتًا لراحة جسمك وانتعاش عقلك. إن فترة تركيز الاهتمام عند معظم الناس هي عشرون دقيقة. فبعد عشرين دقيقة من قيام شخص ما بأعمال القراءة أو الكتابة أو المشاهدة أو الاستماع، تبدأ قدراته على التركيز تتشتت، ويبدأ الانحطاط في القدرة على الاستيعاب وحفظ المعلومات. لذلك، يجب عليك ان تتجنب العمل لساعات إضافية؛ لأن قانون العوائد المتناقضة يعني أنك لن تحصل على شيء من استثمارك لهذا الوقت الإضافي. وبدلًا من أن تستمر في العمل بشكل متواصل، خصص دقائق قليلة كل فترة زمنية لتنهض من مجلسك وتمشي.



الفكرة السادسة:

وفِّر طاقتك باللجوء إلى استخدام الروتين.

كيف يستطيع لاعبو الجولف المحترفون أن يركزوا لجولة تستمر خمس ساعات. في الواقع، أنهم لا يفعلون ذلك. فلو شاهدت لاعبًا محترفًا في الجولف، لوجدت أنه يستخدم روتينًا قبل أن يبدأ بتوجيه ضرباته باستخدام التركيز. وبمجرد الانتهاء من توجيه ضرباته، يلغي تركيزه ويستريح إلى أن يأتي موعد الضربة الثانية. فإذا كنت في موقف يتطلب الاستمرار، فلا تتوقع أن تركز طيلة الوقت. وعندما تتمكن من تشغيل عقلك وإطفائه فإن مخزونك من الطاقة لن ينفد.



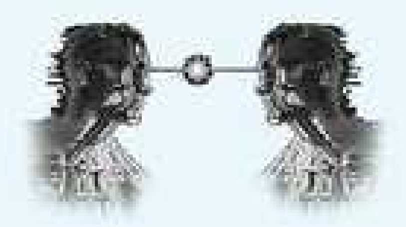
الفكرة السابعة:

اتخذ ما يلزم لعلاج السبب الحقيقي لضعف طاقتك.

دخلت معلمة إلى غرفة الدرس، لتجد بركة ماء على أرض الغرفة. فاستدعت عاملة النظافة فنظفتها من أي أثر للماء. وفي اليوم التالي وجدت المعلمة بركة ماء في المكان نفسه. فاستدعت عاملة النظافة، ففعلت ما فعلته في اليوم السابق. ولكنها عندما دخلت غرفة الفصل في اليوم الثالث ووجدت بركة الماء في المكان نفسه، استدعت مشرف الصيانة وطلبت منه أن يتولى أمر البركة. وعندما وصل إلى المكان لم يكن معه ما يزيل به الماء. فسألته المعلمة: ولكن كيف ستزيل هذا الماء. فقال لها، لن أزيل بركة الماء، بل إنني سأقوم بإصلاح التسرب.

إذن، عندما تجد نفسك لا تستطيع التركيز، هل تقوم

بتنظيف أرض الغرفة من الماء أم أنك ستصلح التسرب؟ وإذا كنت تعاني من حالة سيئة من الإجهاد العقلي، ماذا تفعل؟ هل تحاول وتحاول، هل تشد على نفسك وتحثها بضرورة التركيز أو تستسلم؟ إن الإجابة عن كل هذه الأسئلة تمثل طريقة لتنظيف أرض الغرفة من الماء، ولكنها لا تفعل شيئًا لحل مشكلتك في انحطاط طاقاتك. إن الحل الأمثل يكمن في زيادة ساعات النوم والتمارين الرياضية وزيادة الغذاء الصحي والموقف الإيجابي من الذات.



تمرين:

حول طاقتك الجسمية والعقلية

هل هناك «تسرب» بأي شكل من الأشكال في حياتك؟ هل هناك إجابة وضعتها في المستطيل رقم ٢ أو رقم ٣ في الشكل الوارد سابقًا، ربما تساوم على قدرتك على التركيز؟ إن المشكلة التي استنزفت طاقاتي هي:

....

....

....

كيف تؤدي عملًا من الأعمال الموكل بها؟ هل تذهب إلى عملك في وقت مبكر لتؤديه دون مقاطعة؟ هل أخذت تتناول أكواب القهوة الواحد بعد الآخر، لتبقى مستيقظًا في عملك لأنك لم تحصل على قسطك من النوم في الأيام القليلة الماضية؟

....

....

....

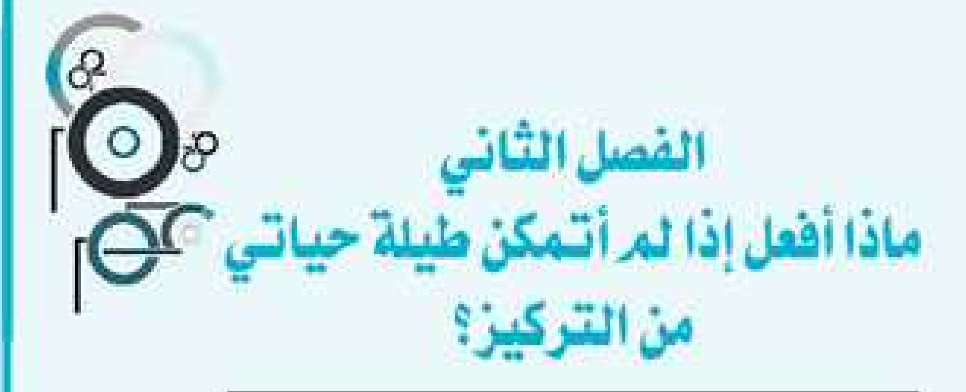
كيف ستقوم بإصلاح الخلل في تأديتك لعملك؟ (مثلًا، ستقوم بإنهاء المحادثات أو المكالمات ذات الأولوية الدنيا

بطريقة دبلوماسية، بدلًا من أن تعاني منها بصمت. أو ستقوم بمناقشة عبء العمل الثقيل الذي تقوم به وتطلب من رئيسك تخفيف العبء). لإصلاح الخلل - إن شاء الله - سأقوم بـ:

....

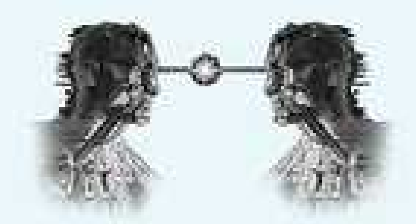
....

....



الفصل الثاني
ماذا أفعل إذا لم أتمكن طيلة حياتي من التركيز؟

يعتبر الموقف من أهم العوامل التي تحدد قدرتك على التركيز. فربما توفر لديك جو تخلو فيه بنفسك بعيدًا عن التشتيت، وهدف واضح لمهمتك ورغبة لتنفيذها، ولكن إذا كنت تعتقد في نفسك أنك لا تستطيع التركيز، فالغالب أنه لا يمكنك ذلك، رغم وجود كل عوامل التركيز. ويقال: إنه لا شيء يوقف الشخص ذا الموقف العقلي الإيجابي من تحقيق هدفه، في حين أنه لا شيء يمكن ان يساعد الشخص ذا الموقف السلبي في الوصول إلى هدفه. لذلك ننصحك بتعديل موقفك ليؤدي بك إلى طريق النجاح باستخدام أساليب تعديل الموقف التالية:





الأسلوب الأول لتعديل الموقف

استخدم أوصافًا من الماضي.

هل لك أن تصف نفسك بأوصاف معينة من ناحية التركيز؟ هل تعتبر نفسك سارح الذهن؟ هل تدعي أنك لا تتذكر أسماء الأشخاص؟ هل تشعر أنك لا تستطيع الصمود أمام إجهاد العمل؟ إن كثيرًا من الأوصاف السلبية لقدرتك، تعتبر تشويهًا فيه تعميم لمجرد تجربة فاشلة واحدة؟ فمثلًا، يتذكر الواحد منا يوميًا مئات الأشياء. ولكنه إذا نسي مرة واحدة اسم شخص واحد، فإنه يصاب بالارتباك ويدعي بأنه كثير النسيان.

هل سمعت بطريقة استخدمت في قديم الزمان لتدريب الفيلة؟ ففي بداية الأمر، تربط رجل الفيل الخلفية بوتد قوي مزروع في أعماق الأرض. وبعد أيام من محاولته التحرر من القيد، يدرك الفيل أنه لا يمكنه تحرير نفسه ولذلك يستسلم. في هذه اللحظة، يمكن للمدرب أن يربط الفيل بخيط رفيع. وإذا أراد الفيل التحرر فإنه يمكنه بسهولة أن يخطف الحبل ويحرر نفسه، ولكنه لا يحاول لأنه أصبح لديه إدراك أنه لا يقدر.

هل تقلل من قدرتك على التركيز باستخدام أفكار خاطئة

مشابهة؟ فربما تقول إنك لا تستطيع أن تفهم شيئًا أبدًا عن أجهزة الحاسب لأنك درست لوتس ١، ٢، ٣ لعدة سنوات وانتهى بك الأمر إلى الانسحاب من المادة لمجرد أنها معقدة.

صف نفسك

من الآن فصاعدًا قدم أية أوصاف تراها مناسبة عن نفسك باستخدام عبارات مثل:

في الماضي كنت: ....

....

حتى هذه اللحظة: ....

....

تعودت على: ....

....

من قبل: ....

....

من الآن فصاعدًا، قدم أية أوصاف تضعها عن نفسك باستخدام عبارات مثل:

أما الآن فإنني: ....

....

من الآن فصاعدًا قررت: ....

....

أما في هذه المرحلة فإنني: ....

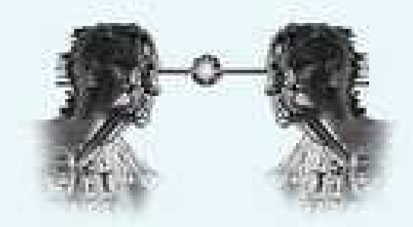
....

في المرة القادمة سأقوم بـ: ....

....

خذ المثال التالي: (تعودت أن أكون مستمعًا ضعيفًا، أما الآن فإنني أعطي كامل اهتمامي للمتحدث وأضع نفسي في مكانه، أو (في الماضي كان ذهني يتشتت؛ لأني كنت أحاول عمل أشياء كثيرة في وقت واحد. الآن أضع أمامي قائمة بأمور سبعة أقوم بها حسب درجة أولوياتها).

املأ الفراغات الواردة سابقًا بأوصاف محددة كانت موجودة لديك أو تتصف بها سابقًا، ثم دوّن حديثك الجديد إلى نفسك؛ لوضعه موضع التنفيذ لزيادة قدرتك على التركيز.





الأسلوب الثاني لتعديل الموقف

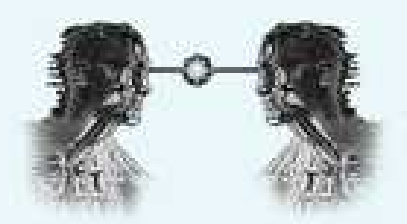
ركز على المستقبل بدلًا من الماضي.

ماذا يحدث عندما تصاب بخيبة أمل من أدائك؟ ماذا يحدث عندما تركز على عملك تركيزًا حقيقيًا، ثم يقطع عليك تركيزك أمر ما؟ تصبح الآن بين خيارين يتحدد على ضوئهما إن كان الخطأ الحاصل يسبب لك خللًا دائمًا أم مؤقتًا في قدرتك على التركيز. والخياران هما: هل تختار التركيز على الماضي؟ أم تختار التركيز على المستقبل؟ فإذا اخترت الماضي كأن تقول: (كيف سمحت لذلك أن يحدث) أو (لا أصدق أنني قلت ذلك) أو (كان من المفروض أن أستعد للأمر بطريقة أفضل)، فإن أداءك في عملك يتدهور لأنك بذلك لا تعطي ١٠٠٪ من اهتمامك للمشروع الذي بين يديك.

لذلك، ركز بدلًا من ذلك على المستقبل. ما الذي ترغب في حدوثه من الآن؟ ماذا ستفعل؟

وإننا نشاهد كل يوم في مجال الرياضة أمثلة وأمثلة من لاعبين محترفين ذوي أداء متميز، ولكن تحدث منهم هفوات متفرقة. فلو بقي اللاعب منهم يفكر في هفواته؛ لفقد تركيزه

في الملعب وتدني مستوى أدائه. ولكنهم إن أخذوا العبرة من هفواتهم، وركزوا كامل اهتمامهم على ما سيؤدونه في أرض الملعب، فإنهم يحافظون على تركيزهم وتساعدهم أخطاؤهم في تحسين أدائهم.

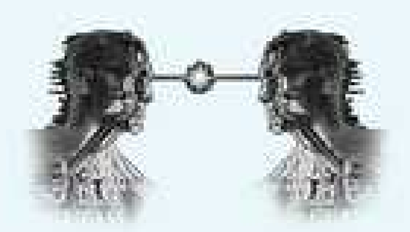




الأسلوب الثالث لتعديل الموقف

عوامل التشتيت لا تسبب لنا الإجهاد، بل إن ردود أفعالنا تجاهها هي التي تفعل ذلك.

يقول بعض الناس: إنه لا أحد يجعلك تشعر بعقدة النقص مثل موافقتك، وبالمثل نحن نقول: لا أحد يقطع عليك تركيزك مثل موافقتك. فإذا كنت تعمل في مشروع معين، ثم دخل شخص وقطع عليك تركيزك، فإنه يجب عليك أن تتعلم كيف تتحكم بمزاج التركيز لديك. وإذا سمعت جرس الهاتف، لا ترتبك وتسب وتشتم، بل تناول سماعة الهاتف بهدوء، ورد على المكالمة بهدوء ثم عد إلى عملك الأصلي. وتجدر الإشارة إلى أن من المفاهيم الأساسية في إدارة التوتر والإجهاد في العمل مفهوم يقول: (إن الأحداث في ذاتها لا تسبب الإجهاد، بل إن طريقة تفسيرنا لهذه الأحداث هي التي تفعل فعلها). إن عوامل التشتيت لا تملك القوة لإزالة قدرتك على التركيز، إلا إذا أزلت القوة باختيارك.





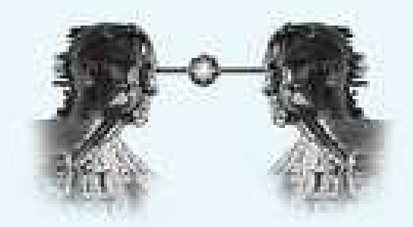
الأسلوب الرابع لتعديل الموقف

لا تستطيع دائمًا أن تختار أو تتحكم في الظروف من حولك، ولكنك قد تستطيع التحكم في كيفية الاستجابة لها.

ذكر مدير لخدمات الزبائن في أحد الفنادق، أن أحد الضيوف الغاضبين تحداه وشتمه. وقد حمل هذا المدير الضيف الغاضب (في عقله) إلى البيت في تلك الليلة، مما جعله يصاب بالقلق لأنه حاول أن يعيش التجربة السيئة مرة أخرى. وفي تلك الليلة لم يستطع المدير حتى أن يركز في قراءة صحيفة يومية؛ لأنه كان لا يزال يفكر فيما قاله الضيف. ثم أخبر المدير أحد أصدقائه بما قام به هذا الزبون تجاهه وكيف أنه كاد يصيبه بالجنون. ولكن صديق سأله: متى حدث ذلك؟ فأجاب: في التاسعة صباحًا. وسأله الصديق: وما الساعة الآن؟ فقال المدير: السابعة مساء. فالتفت إليه الصديق وقال: هل هذا هو الشخص الذي يجعلك غاضبًا؟ بل أنت وحدك الذي سمحت لنفسك أن تصاب بالقلق؟ إن أكبر حرية منحت للإنسان هي حرية اختياره لموقفه.

ومنذ بداية التاريخ، استخدم الإنسان التركيز؛ كي يتجاوز حدود الظروف التي تحيط به. فهناك قصص كثيرة تتحدث عن أناس بذلوا جهدًا أو قوة فوق طاقة الإنسان (كأن يرفع أحدهم

سيارة من فوق أطفال أصيبوا في حادث). وهناك قصص عن أسرى حرب ساعدوا أنفسهم على تحمل سنوات طويلة من الأسر في أوضاع مرعبة، عن طريق زيارة بيوتهم في «عقولهم». إنهم بتركيزهم على بيوتهم وزيارة عائلاتهم وأصدقائهم عقليًا استطاعوا أن يهربوا عقليًا من الظروف السيئة المحيطة بهم.





الأسلوب الخمس لتعديل الموقف

ركّز على ما تمتلكه لا على ما لا تمتلكه.

ما الظروف التي لم تخترها ولم تستطع أن تتحكم فيها؟ ربما لم تختر أن تعمل في مكتب مزدحم، ولكن هذا هو مكان عملك الحقيقي. ربما لا تستطيع أن تتحكم في سلوك بعض الزبائن الذين تتعامل معهم. وللأسف يختار بعض الناس التركيز على عوامل التشتيت وينتهون بتعطيل جهود العمل لديهم. ويختار بعض الناس التركيز على أخطائهم وينتهون بالمساومة على أدائهم في العمل. ويختار آخرون التركيز على المخاوف والشكوك فينتهون إلى إضعاف عامل الثقة بالنفس.

ويميل بعض الناس إلى إضاعة ما لا يقيمونه. هل أدركت قيمة الوقت؟ هل أدركت قيمة أو أهمية صحتك؟ إن من أفضل استخدامات التركيز هو اختيار أمور عقلية إيجابية. فلماذا لا تركز منذ اللحظة على الفوائد المترتبة على إنجازك لمشروعك بدلًا من التركيز على الصعوبات؟ ركز على المستقبل بدلًا من أخطاء الماضي. وضح ما هو أهم مشروع لديك وركز طاقتك واهتمامك عليه، تفهم ما تمتلكه بدلًا من التركيز على ما لا تمتلكه.



الأسلوب السادس لتعديل الموقف

الفشل طريق أقصر مدى من المثابرة.

لا بد أن تكون هناك أسباب لعدم قدرتك على التركيز. وقد تكون هناك عوامل تشتيت، مثلًا الشمس في مواجهة عينيك، ووجود ضوضاء، وضجيج في مكان العمل، وعدم وجود رغبة في العمل والشعور بالتعب. وإذا اخترت الأمور المذكورة آنفًا كأعذار، فإنك لن تحقق النتائج المرجوة. لا بد أن تتخذ قرارًا لتحقيق مشروعك. وبذلك تستطيع بتصميمك العقلي أن توفر الكثير من الحوافز والجوائز للاعتناء بحياتك وإعطائها القيمة المطلوبة.

إن الشخص/ الموقف الذي كاد يجعلني أصاب بالجنون ويضعف قدراتي على التركيز هو:

....

....

....

من الآن فصاعدًا فإنني سأختار ألا أعطي ذلك الشخص/ الموقف الفرصة لزعزعة استقراري. وفي المرة

القادمة، سأقوم بـ:

....

....

....

إن المبرر الذي لا أزال أستخدمه لعدم التركيز هو:

....

....

....

منذ الآن، فإنني سأحصل: على النتائج (بدلًا من إبداء الأسباب) عن طريق:

....

....

....

إن الشيء الذي أريد فعلًا أن أنجزه حاليًا هو (مثلًا الحصول على درجة علمية أو البدء بعمل حر خاص بي أو...)

....

....

....

هل أنت مهتم بعمل معين أو ملتزم به؟ إذا كنت ملتزمًا بذلك، فقل إنني سأقوم بـ:

....

....

....





الخلاصة

إن مهارة التركيز ليست هدفًا في حد ذاتها، وإنما هي وسيلة لتحقيق أهدافك في الحياة. وإذا لم تتوفر لديك القدرة على التركيز في موقف، اتبع الخطوات الست التالية فلعلها تساعدك في تحقيق التركيز المنشود.

وهذه الخطوات هي:



الخطوة الأولى:

قم بإدارة البيئة من حولك. افرض قرارك بطريقة دبلوماسية على الوقت والناس والأحداث من حولك، من حيث درجة الأهمية والأولوية. تحكَّم بعوامل التشتيت وقلل منها أو تخلص منها بطريقة مؤدبة. نظم منطقة عملك بحيث تتلاءم مع جو التركيز.

الخطوة الثانية:

كن مستعدًا عقليًا. أعط عقلك أمرًا وحدد هدفًا واضحًا (مثلًا مشروع عمل معين). استخدم التصور لتحسين ثقتك بنفسك وأدائك.

الخطوة الثالثة:

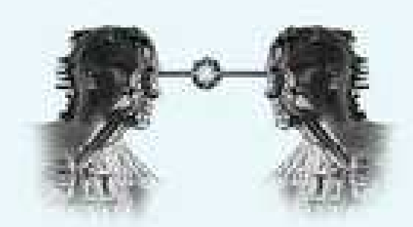
اجعل لنفسك حافزًا. ضع نفسك في إطار عقلي يرغبك في التركيز على العمل بموقف إيجابي يبين المنافع، ويحدد المهلة الزمنية لإتمام المشروع وابدأ فورًا بالمشروع، حتى عندما لا تحس برغبتك بالبدء.

الخطوة الرابعة:

اجعل طريقة عملك إيجابية. إنك تستطيع التركيز، باتباع الطرق الإيجابية، مثلًا: ركز على النتائج لا الأسباب، وعلى المستقبل بدلًا من الماضي.

الخطوة الخامسة:

طور مهارة التركيز لديك. تدرب على تمرين التركيز لمدة خمس دقائق تحت كل الظروف. حافظ على مهارات التركيز لديك عن طريق إعطاء عقلك التدريبات والنشاطات التي تتطلب نظامًا عقليًا.





خطة التنفيذ

إن موضوع التعلم ليس المعرفة وإنما تطبيق المعرفة. كذلك رغبتك في التركيز لا تؤدي إلى نتيجة. وتعلمُك كيفية التركيز لا تؤدي إلى نتيجة كذلك، بل إن ممارسة طرق التركيز هي التي تؤدي إلى النتائج المطلوبة.

هل تفكر الآن (كأن تقول: هناك معلومات كثيرة أمامي، لا أعرف من أين أبدأ)؟ ساعد نفسك لتحقيق النجاح باختيارك مشروع عمل محدد تنوي متابعته. إن الوضوح يؤدي إلى العمل. اختر فكرة واحدة تناسب وضعك. ما الفكرة؟ لماذا تعتبرها هامة؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

كيف ستستخدم هذه الفكرة على وجه التحديد؟ كن محددًا في إجاباتك من حيث الزمان والمكان وكيفية العمل وماهيته.

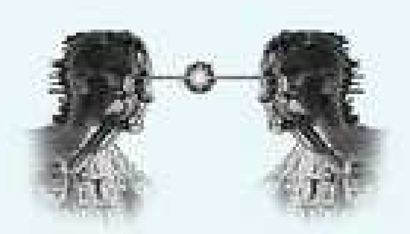
....

....

....



إن الكلمة الأخيرة التي نختم به هي: إن خطة هذ الكتاب في مجال التركيز يمكن أن تؤتي أكلها فقط إذا أخذت طريقها إلى التنفيذ، نعم.. فقط إذا أخذت طريقها إلى التنفيذ.





سلسلة التطوير الإداري

م	اسم الكتاب	اسم المؤلف	سنة الطبع
١	دع التسويف وابدأ العمل	جيمس آر. شيرمان	١٤٢١هـ
٢	موقفك الإيجابي أغلى ما تملك	إلوود إن. تشابمان	١٤٢١هـ
٣	فن الاتصال	برت دكر	١٤٢١هـ
٤	الإدارة الذاتية الناجحة	د. بول آر. تيم	١٤٢١هـ
٥	التخطيط أول خطوات النجاح	جيمس آر شيرمان	١٤٢١هـ
٦	تعلم القيادة	إلوود إن تشابمان	١٤٢١هـ
٧	التركيز مهارتك الثمينة للتميز والإبداع	سام هورن	١٤٢١هـ
٨	التأثير - القوة الخفية في عصر متغير	ألينا ذوكر	١٤٢١هـ
٩	إدارة الوقت	ماريون هياينز	١٤٢١هـ

١٠	اكتشف نفسك - آليات اكتشاف السلوك الإيجابي	سام ر. لويد	١٤٢١هـ
١١	التقارير الفنية والإدارية	د. إبراهيم بن حمد القعيد	١٤٢٢هـ
١٢	اثنتا عشرة خطوة للتطوير الذاتي	إعداد مايك كرسب	١٤٢٢هـ
١٣	التوازن بين العمل والحياة الخاصة	د. رينيه ماجد	١٤٢٢هـ
١٤	الإبداع في العمل دليل عملي للتفكير الإبداعي	د. كارول جومان	١٤٢٢هـ
١٥	مهارات القراءة السريعة	جويس تيرلي	١٤٢٢هـ
١٦	مهارات تنشيط الذاكرة	مادلين بيرلي آلن	١٤٢٢هـ
١٧	فن التعامل مع الزملاء	نورمان هل	١٤٢٢هـ
١٨	النجاح في العلاقات الإنسانية - أساليب عملية للتنمية الذاتية	الوود إن تشابمان	١٤٢٢هـ
١٩	إدارة التغيير في العمل	د. سنتيا سكوت - د. ليس جيف	١٤٢٢هـ

٢٠	بناء الثقة - دليل عملي للمدير الناجح	ماري شيرتيف	١٤٢٢هـ
٢١	التحفيز	تويلا دل	١٤٢٢هـ
٢٢	تنظيم مكان العمل	أوديت بولار	١٤٢٢هـ
٢٣	فرق العمل وحل المشكلات	ساندي بوكراس	١٤٢٢هـ
٢٤	فن تنظيم وإدارة الاجتماعات	ماريون هاينز	١٤٢٢هـ
٢٥	التفويض الفعال	روبرت مادوكس	١٤٢٢هـ
٢٦	قيم مهاراتك كمدير	إعداد مايك كرسب	١٤٢٢هـ
٢٧	الإشراف الفعال	توني موكليا	١٤٢٢هـ
٢٨	المهارات القيادية لدى المرأة	مارلينماننج	١٤٢٢هـ
٢٩	مهارات العرض والتقديم	ستيف مانديل	١٤٢٢هـ
٣٠	إدارة التغير الشخصي	سينثيا اسكوت	١٤٢٢هـ
٣١	الذكاء الوجداني	ميشل كراف	١٤٢٢هـ
٣٢	المخاطرة	هربرت كندلر	١٤٢٢هـ

٣٣	التسويق بالهاتف من الألف إلى الياء	نانسي فريدمان	١٤٢٢هـ
٣٤	تحقيق الرضا الوظيفي	إعداد مايك كرسب	١٤٢٢هـ
٣٥	تطوير احترام الذات	كوني فلادينو	١٤٢٢هـ
٣٦	جهز لمقابلتك الشخصية	داين برك	١٤٢٢هـ
٣٧	كيف تحافظ على موظفيك	بارب وينجفيلد	١٤٢٢هـ
٣٨	تحقيق رضا العملاء	درو اسكوت	١٤٢٢هـ
٣٩	كتاب الإدارة المفتوح	كاثي إيفانسك	١٤٢٢هـ
٤٠	إدارة الأزمات والضغوط	ماريل رابر	١٤٢٢هـ

أشرف على الترجمة وراجعها د. إبراهيم بن حمد القعيد

دار المعرفة للتنمية البشرية

دار المعرفة للتنمية البشرية مؤسسة سعودية أسسها ويديرها الدكتور إبراهيم بن حمد القعيد ومقرها مدينة الرياض، وتهدف إلى توفير أفضل الخدمات الاستشارية والتدريبية، وتوظيف آخر ما توصلت إليه الأبحاث العلمية، والخبرة الإنسانية في مجالات الإدارة والتنظيم والتربية والتعليم.

وقد أنشئت دار المعرفة للتنمية البشرية دعمًا للجهود الرامية إلى تطوير الكفاءات الإدارية والقدرات التنظيمية من خلال توفير بيت خبرة متخصص يوفر الموارد والأفكار الإبداعية، والحلول العلمية، ويساعد المستفيدين في تطوير مهاراتهم وخبراتهم المتخصصة، كما يساعد متخذي القرار على اتخاذ قرارات مبنية على أسس علمية قائمة على دراسة الماضي، وتحليل الواقع، واستشراف المستقبل. وتشمل مجالات العمل بالدار تقديم الاستشارات، وإجراء الدراسات، والتدريب، والتطوير الإداري، وتصميم المناهج، والبرامج التعليمية، وتطوير الكتب التربوية، وطرائق التدريس بالإضافة إلى المجالات الأخرى ذات العلاقة.

شركة كرسب للمطبوعات

شركة كرسب للمطبوعات شركة أمريكية تهتم بنشر الكتب الإدارية وكتب التطوير الإداري المصحوبة بالأفلام والأشرطة والأقراص المبرمجة، وقد أصدرت الشركة مجموعة من السلاسل وبلغت إصداراتها أكثر من أربعمائة عنوان. وتتسم كتب الشركة بسهولة أسلوبها واستيعابها لأهم المفاهيم والمهارات الإدارية والشخصية المطلوبة للنجاح والتفوق. وتشتمل الكتب على الكثير من الأنشطة والتدريبات واستمارات التقييم والاختبارات الذاتية التي تجذب القراء.